الفصل الأول
(أحكام عامة)

المادة 01 : يخضع تنظيم الحماية المدنية إلى قوانين التسيير شبه العسكري و يتركب على سلمية الرتب في هيكل الضباط - وضباط الصف - والأعوان العاملين والمجندين بصفة دائمة داخل الثكنات.

المادة 02: اعتبار للطبيعة الخاصة للأعمال الخطيرة الدائمة والصعوبات الاستثنائية المرتبطة بمباشرة مهامها العملية ، فإن الحماية المدنية تعتبر جهاز حيوي .

المادة 03 : يحدد قانون الخدمة العملية نظام السير وقوانين الانضباط بالحماية المدنية .

المادة 04 : يطبق القانون الحالي على جميع مستخدمين الحماية المدنية أثناء مباشرة مهامهم . مستخدمي الحماية المدنية ملزمين بواجب التحفظ.

المادة 05 : جميع مستخدمين الحماية المدنية ملزمين بارتداء اللباس القانوني هذا الالتزام لا يمكن أن يحذف إلا بقرار من المدير العام للحماية المدنية .

المادة 06 : المظاهر الخارجية لاحترام من هم أعلى رتبة تكون واجبة .

الفصل الثاني
(القيادة)

المادة 07 : من حق كل عون من أعوان الحماية المدنية أن يطمح في رتبة طبقا للنصوص المشتركة الموجودة بالقانون الخاص بأعوان الحماية المدنية .

- الرتبة تعطى الحق في ممارسة وظيفة خاصة بوحدات الحماية المدنية.

المادة 08 : في حالة تساوي الرتبة والوظيفة في التسلسل السلمي فإن السلطة تعود إلى الأقدمية في الرتبة.

المادة 09 : الأقدمية في الرتبة هي عبارة عن المدة المنقضية في نشاط الرتبة.

المادة 10 : يجب على رتباء الحماية المدنية الالتزام بقواعد الإنظباط العامة وإلزام الآخرين بها طبقًا للقانون الحالي.

الفقرة الأولى
(الرتب)

المادة 11 : مختلف رتب الضباط وضباط الصف الحماية المدنية محددة بقانون أعوان الحماية المدنية .

المادة 12 : خارج فئات الرتب المحددة بقوانين أعوان الحماية المدنية ، هناك تسميات خاصة لطلبة الحماية المدنية.

المادة 13 : يمكن تسمية طلاب الحماية المدنية بالأسماء الآتية :

- ضابط مرشح .
- ضابط صف مرشح .
- عون مرشح .

المادة 14 : تسمية الطلاب لا تعطى الحق في الرتبة.

المادة 15 : حق الرتبة دائمًا معترف به بقرار من وزير الداخلية ويسلم من طرف السلطة التي لها حق التسمية.

المادة 16: رتباء الحماية المدنية الذين يزاولون تربصات بمؤسسات الحماية المدنية مهما كانت رتبهم ليس لهم الحق في المظاهر الخارجية للاحترام من طرف أصحاب الرتب الدنيا داخل المؤسسة .

- زيادة على ذلك فإنهم يخضعون إلى قانون المؤسسة .

الفقرة الثانية
(القيادة)

المادة 17 : القيادة هي المظهر الخارجي للسلطة.

المادة 18 : المرؤوسية تترجم الامتثال للسلطة.

المادة 19 : الرتب والوظائف تمنح حق ممارسة القيادة.

المادة 20 : أعوان الحماية المدنية أثناء أدائهم لمهامهم يباشرون القيادة حسب رتبهم ووظائفهم .

المادة 21 : الوظيفة تعطي الحق في ممارسة المسؤولية داخل تنظيم الحماية المدنية .

المادة 22 : الوظيفة تحجب الرتبة ويكون معترف بها من طرف السلطة السلمية ، المراتب هي التي تكون الوظائف والرتب داخل الهيئة.

الفصل الثالث

(القيادة العملية)

المادة 23 : قيادة النشاط العملي تباشر باستمرار على كافة المستويات .
المادة 24 : الرتبة تمنح وظيفة معينة بالنشاط العملي.
المادة 25 : عند غياب القائد الرسمي للنشاط العملي وفي كل الحالات فإن الضباط وضابط الصف والأقدم في أعلى رتبة هو الذي يستلم إدارة العمليات ، وهذه القيادة تسمى القيادة بالنيابة .
المادة 26 : القيادة بالنيابة يمكن أن تؤكد أو تعوض من طرف السلطة العليا (المديرية العامة للحماية المدنية) أو الضابط القائد للحماية المدنية للولاية ، وفي جميع الحالات تكون نهايتها مع إتمام العملية المنجزة.

المادة 27 : لا يمكن لأي رتيب أن يرفض القيادة بالنيابة.

(أ) القيادة على مستوى الولاية.

المادة 28 : القيادة على مستوى الولاية منصوص عليها ، و محددة في القانون الأساسي لأعوان الحماية المدنية.
المادة 29 : الضابط المرسم للقيادة مطلوب في كل الأوقات ويكون مطلع بصفة دائمة على نشاط هيئته.
المادة 30 : الضابط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية هو المسؤول أمام وزير الداخلية والمديرية العامة للحماية المدنية و الوالي على جميع نشاطات الحماية المدنية للولاية ، وكذا في ميدان تسيير وسائل التكوين المستمر لمستخدمي الوقاية وكل التدخلات .
المادة 31 : يقوم الوالي بتقديم يد المساعدة في جميع الصعوبات الأمنية الخاصة بمهام الحماية المدنية .
المادة 32: الضابـــط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية هو المدير الفني للعمليات و تنظيم مخططات التدخلات و الإسعافات الولائية، طبقًا للمرسوم رقم 85-231 المؤرخ في 25 أوت 1985 المتضمن تحديد شروط وطرق تنظيم واستعمال التدخلات والإسعافات في حالة وقوع كارثة.
المادة 33 : الضابـــط القائد للحماية المدنية يمثل الحماية المدنية على مستوى الولاية .
المادة 34 : مشاركة الضابط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية في الملتقيات والدورات أو أعمال أخرى تلزم الهيئة وتكون برخصة من المديرية العامة للحماية المدنية.

(ب) رئيس الوحدة الرئيسية

المادة 35 : رئيس الوحدة الرئيسية يعين من طرف سلطة التعيين والتي يكون اختصاصها الترسيم وبناءًا على اقتراح من طرف الضابط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية
- وهذا بعد الموافقـــة من طرف مصالح النشاط العملي للمديرية العامة للحماية المدنية (و تنتهي مهامه بنفس الطريقة).
المادة 36 : رئيس الوحدة الرئيسية هو نائب للضابط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية.
المادة 37 : يرسم رئيس الوحدة الرئيسية وفقًا للشروط المحددة لقوانين أعوان الحماية المدنية .
المادة 38 : رئيس الوحدة الرئيسية هو المسؤول على النشاط العملي وهذا تحت سلطة الضابط القائد للحماية المدنية على مستوى الولاية ، وكل وحدات الولاية .
- وبهذا فإنه يمارس سلطة سلمية على جميع رؤساء وحدات الحماية المدنية بالولاية .
- وهو المسؤول الوحيد أمام الضابط القائد للحماية المدنية على تسيير وصيانة العتاد والمنشآت .
- يدير المستخدمين العمليين ويوفر الشروط الدائمة للتدخل.

(ت) رئيس وحدة الحماية المدنية

المادة 39 : رئيس وحدة الحماية المدنية يرسم من طرف سلطة يكون اختصاصها الترسيم بناءًا على اقتراح من الضابط القائد للحماية المدنية للولاية وهذا بعد الموافقة من طرف مصالح النشاط العملي بالمديرية العامة للحماية المدنية .
المادة 40 : تمارس وظيفة رئيس وحدة الحماية المدنية من طرف ضابط في الحماية المدنية.
المادة 41: يكون رئيس وحدة الحماية المدنية مسؤول أمام رئيس الوحدة الرئيسية على الإمكانيات البشرية والعتاد ومنشآت الوحدة .
- و يكون مسؤول على العمليات الخاصة بمستخدمي وحدته.
المادة 42: يسهر رئيس الوحدة على المراقبة المستمرة للإجراءات الوقائية داخل المؤسسات المفهرسة ، والمؤسسات المستقبلة للجمهور المتواجدة بقطاع تدخله .
- ويضمن إعداد مخططات التدخل والوقاية للوحدات المتواجـــدة في قطاع تدخلاتــه ، وهـــذا طبقـًا للمرسوميـــن رقم 85-231 و 85-232 الصادران في 25 أوت 1985 .

(د) ضابـــــــط الحراســــة

المادة 43:

- كـل ضابـط مجبــر على ضمـــان المناوبـة في الوحدة 24 سا متواصلة حسب جدول العمل الذي و ضعه رئيس الوحدة .
- يجب عليه إجباريا ارتداء بذلة التدخل النظامية .
- رئيس الوحدة ليس مداوم في الوحدة .

المادة 44: الحراسة مضمونة ليلاً ونهارًا داخل الوحدة.

- على مستوى الوحدة الرئيسية، ضابط الحراسة يتدخل عندما يكون النداء الأول في الوحدة الرئيسية أو عندمـا يحكم على ضرورة تدخله .
- ضابط الحراسة في الوحدة معين كرئيس عدد في شاحنات الحريق .
- يتدخل ضابط الحراسة في جميع التدخلات التي يراها من مهمته .

المادة 45: ضابط الحراسة مكلف بـ :

1) السهر على وضع و توفير الإسعافات في قطاع تدخلاته .
2) تطبيق جميع قرارات رئيس الوحدة في غيابه .
3) ضمـــان كل التوجيهـــات في ما يخــص الأعـــوان والعتاد في مختلف المهام حسب ما هو مسطر في جدول الحراسة.
4) السهر على الانضباط العام والاهتمام بعتاد الوحدة .
5) تطبيق برنامج المناورات والتمارين الرياضيـــــة.
6) تسيير الإمكانيات العملية التي تحــت تصرفـــه .

المادة 46: على مستوى الوحدة الرئيسية، ضابط الحراسة مدعم بضابط أو أكثر ينوب عنه.

- كل مناوبة تبدأ على الساعة 08 صباحًا وتنتهي على الساعة 08 صباحًا من يوم غد.

المادة 47: ضابط الحراسة مجبر على إنهاء عملية التدخل التي تبدأ بها .

- تعويض ضابط الحراسة بآخر أثناء عملية التدخل تكون بأمر من مدير الحماية المدنية على مستوى الولاية، ورئيس الوحدة التي ينتمي إليها.

المادة 48: في نهاية أي عملية تدخل مهمة ، تعقد جلسة منظمة من طرف مدير الحماية المدنية للولاية تضم جميع الضباط .

- تقرير تقني يجب أن يحرر في نهاية الأسبوع .

المادة 49: يجــب على ضابط الحراسة تدوين جميع التظاهرات والقرارات والملاحظات في مناوبته ، وكتابتها في سجل خاص بها .

المادة 50: في نهاية كل مناوبة يجب على ضابط الحراسة الإمضاء على السجل الخاص بالمناوبة وتدوين الحوادث الكبرى لرئيسه ، والذي يمضي بدوره عليه عند حضوره .

- بالإضافة إلى كل ذلك جميع الحوادث المهمة والمعلومات المهمة في النشاط العملي يجب أن ترسل إلى مركز التنسيق العملي.

المادة 51: ضباط الحراسة المغادرون يجب أن يأدوا التحية للعلم الوطني كل صباح .

المادة 52 : الرقيب المكلف بالحراسة يقوم بنفس الوظائف وبدرجة مماثلة لوظائف الضابط المكلف بالحراسة .

المادة 53: كل رقيب مكلف بالحراسة يجب عليه إجباريا ضمان حراسة 24 ساعة متتابعة على مستوى الوحدة ، وذلك حسب جدول المصلحة المقرر من طرف مسؤول الوحدة CHEF D'UNITE

المادة 54: الرقيب المكلف بالحراسة له مهام تحت سلطة ضابط الحراسة وهي:

- يسهر عل الطاعة على مستوى الوحدة.
- يعمل على تنفيذ عملية انطلاق النجدة.

- تنفيذ التجمعات اليومية.
- ضمان أن الوجبات الغذائية قد وزعت في أوقاتها المحددة، وخاصة بالفرق المتوجهة لتنفيذ العمليات .
- السهر على الصيانة العادية لكل الأماكن التابعة للثكنة .
- السهر عل إطفاء الأنوار مع رفع الألـــــــــــوان.
- الحفاظ على حالة مختلف السجلات و وثائق الحراسة.
- ضمان الحضور والتوزيع اليومي للعمال بين الفرق الموجودة تحت مسؤولية رئيس العدد .
- ضمان تنفيذ البرامج الخاصة بالمناورات وكذا التدريبات و التربية البدنية.

المادة 55: تسليم المهام (المصالح) أو تغيير الفرق خلال المداومة تنفذ بنفس الشروط الخاصة بضباط الحراسة .

المادة 56: لما يكون ضابط الحراسة غير متفرغ لأي حاجة ، لاسيما عندما يضطر للتدخلات ، فإن الضابط المساعد ، أو الرقيب المكلف بالحراسة يضمن كامل المسؤوليات لضابط الحراسة الذي وقع عليه الاختيار .
- عليه أيضًا أن يقدم بسرعة وشفويًا أهم الأحداث التي وقعت أثناء غياب ضابط الحراسة إلى هذا الأخير أو إلى مسؤول الوحدة.

المادة 57 : كل انطلاق أو خروج للإسعاف أو إنقاذ يكون دومًا تحت سلطة رئيس العدد CHEF D'AGRES

المادة 58: إن وظيفة رئيس العدد تطبق من طرف ضابط أو رقيب طيلة مدة العمل ، حيث تنتهي هذه الأخيرة بتبديل فرق الحراسة .

المادة 59: إن خاصيات رئيس العدد تعين من طرف ضابط الحراسة ، وذلك وفقًا لجدول المصلحة اليومية .

المادة 60: يعتبر رئيس العدد مسؤول على العمليات ، الموظفين وكذا الأجهزة الموجودة تحت رعايته .

المادة 61: مباشرة عند وصول صاحب الرتبة العالية، فإن رئيس العدد الحاضر في المكان يتفرغ لهذا الأخير كما يطلعه على كل الأوضاع .

المادة 62: رئيس العدد مسؤول عن تنفيذ الانطلاق DEPART فعليه بذلك أن يضمن يوميًا حالة تشغيل السيارات والأجهزة بمجرد الشروع في تطبيق جدول المصلحة اليومي PRISE DE SERVICE تنفذ هذه المراقبة من خلاله أو من خلال الأعوان الموجودة تحت سلطته.

المادة 63: على كل رئيس عدد أن يضمن أن كل المراقبات قد تنفذت حسب جدول المراقبة المعين لكل نوع من الفرق، وعليه أيضًا باطلاع الرقيب المكلف بالحراسة بعد نهاية المراقبة عن كل عائق أو عطل أو ضياع أجهزة إذا كان موجود ، وعليه بتنفيذ المناورات المبرمجة في جدول الأشغال اليومية،وعليه كذلك أن يشير لأي نقص في القواعد المتعلقة بالبذلة L'UNIFORME المعرف بالنظام الحالي.

المادة 64: يعتبر رئيس العدد مسؤول عن انطلاق سيارته وكذا عدد عماله وأجهزته بأكملها ، وذلك بمجرد دقيقة واحدة بعد انطلاق جرس خروج الإنقاذ DEPART

المادة 65 : عندما يكون عون أو عدة أعوان ينتمي للفرقة في حالة غياب أو تأخر فإن رئيس العدد يلزم باحترام الآجال الممنوحة و المنظمة لبداية الخروج بدون انتظار العون أو الأعوان الغائبين.
- ففي كل الحالات عليه أن يقوم بتنظيم الفرق في العمل حسب الغيابات المتوقعة.

المادة 66 : عند العودة من التدخل يلزم على رئيس العدد أن يشير شفويًا على الغيابات إلى الرقيب المكلف بالحراسة ، ثم يعيدها بعد ذلك كتابيًا في التقرير الخاص بالتدخلات.

المادة 67 : عند العودة من التدخل فإن رئيس العدد يقوم بتحرير تقرير التدخلات الذي يديعه إلـى ضابط الحراسة، كما لا يستطيع هذا الإلزام ان يلغي إخبار ضابط الحراسة بواسطة الراديو RADIOPHONIQUE أثناء العملية ، ان تقرير التدخلات الممضي وحده يوفي بالتدخل المنفذ.

المادة 68 : عند أي تدخل يتواجد فيه صاحب رتبة عالية ، فإن رئيس العدد يخضع له كليًا ، كما أن تحرير تقرير التدخلات يرجع لهذا الأخير.

المادة 69: أثناء أي عملية تدخل كانت فإن على رئيس العدد بأخذ كل المقاييس اللازمة لضمان أمن الأعوان المتواجدة تحت سلطته.

المادة 70: أثناء حدوث أي كارثة فإن حياة البشرية تكون مهددة، الأولوية في هذه الحالة تعطى لعملية نجدة الأشخاص ذلك موافقة للقواعد المثبتة في قيادة العمليات (السيرة العامة للعمليات).

(خ) مدير الإسعافـــــــــات

المادة 71 : إدارة الإسعافات ترجع إلى الضابط المرسم في الوظيفة و الأعلى درجة والمتواجد بمكان الحادث.

(01) على مستوى المركـــزي

المادة 72 : إدارة الإسعافات تعود بأمر تسلسلي للمسؤولين الآتيين :

- المدير العام للحماية المدنية.
- مديـــــر النشــــاط العملي.
- نائب مدير التدخلات والحماية العامة.

- كل ضابط تم تعيينه رسميًا من طرف المسؤولين الذين تم ذكرهم .

(02) على مستوى الولايـــــة

المادة 73 : إدارة الإسعافات تعود بأمر تسلسلي للمسؤولين الأتييـــن :

- الضابط القائد للحماية المدنية.
- رئيس الوحـــدة الرئيسيـــة .
- رئيـــس الوحــــــدة .
- ضابـــط الحراســــة .

الفقرة (01) الفرقـــــة

المادة 74 : الفرقة هي التكوين القاعدي لوحدة الحماية المدنية .

المادة 75 : تتكون الفرقة من :

- الرئيـــس.
- نائب الرئيس.
- الخــــادم.

المادة 76 : يتم تعيين رئيس الفرقة من بين عرفاء الحماية المدنية.

المادة 77 : وظائف نائب الرئيس و الخادم تكون موكلة على أعوان الحماية المدنية.

المادة 78 : يتم تعيين الفرقة يوميًا .

المادة 79 : تعيين الفرقة يكون موزع على وثيقة العمل و ممضية من طرف رئيس الوحدة.

المادة 80 : تمارس الفرقة مهمتها تحت سلطة رئيس العدد.

المادة 81 : لا يمكن إجراء أي تغيير او تحويل في الفرقة دون رخصة من صف ضابط الحراسة.

المادة 82 : لا يمكن لأي عون أن يغير الوظيفة أو الفرقة دون رخصة من رئيس الوحدة.

المادة 83 : يجب على كل عون تابع للوحدة أن يندمج في الفرقة.

المادة 84 : يجب على كل فرقة استلام أمر مهمة محددة في تنظيم الإسعافات .

المادة 85 : عند تعيين الفرق وقبل انطلاق الإسعافات يجب على عناصرها ارتداء بذلة العمل دومًا ، والتي ستكمل أثناء خروجهم بالسترة الجلدية والخوذة.

المادة 86 : يقوم عناصر الفرقة كل فيما يخصه بالعمليات المحددة في قانون المناورة في مراكز تعيينهم .

المادة 87 : تشكل الحراسة بجميع الفرق .

الفقرة (02) : السائـــق

المادة 88 : السائق هو المسؤول على السيارة او الآلية الموجودة تحت تصرفه .

- تكون قيادة السيارات و آليات الإسعاف والشاحنات المستعملة وسيارات الإرتفاق من اختصاص أعوان ورقباء الحماية المدنية .
- وفي بعض الأحيان هناك سيارات خاصة يمكن أن تتم قيادتها من طرف ضباط الصف.
- يمنع على الضباط قيادة السيارات والشاحنات منعًا باتا .

المادة 89 : عملية توزيع السواق على السيارات يتم يوميًا على ورقة العمل حسب نظام التتابع .

المادة 90 : يكون السائق مسؤول عل مايلي:

(1) على مستوى الوحدة:

- السهر على ضمان الحالة الجيدة لسير العربات و الآليات طبقًا للقوانين الفنية لصيانة وتشغيل آليات وشاحنات الحماية المدنية
- وتتعلق عملية التفتيش بـ :
(أ) الأجـــزاء المـائيـة :
- المضخة - الحنفية - مفاتيح الحنافات - الخزان المائي - مقياس السعة - مقياس الضغط ... الخ .
(ب) الأجزاء الميكانيكية :
- المحرك (الزيت - الماء - الوقود).
- بطارية الإدخار .
- الأجهزة الكهربائية .
- جهاز المكابح .
- نظام الإتجاه .
- اشارات الإنذار الضوئية والصوتية .
- المطالة (TOLERIE).

(02) نداء التدخل :
- فور انطلاق الإنذار يجب على السائق الالتحاق بعربته ويقوم بتشغيل المحرك وإشعال الإشارات الضوئية التي تعطى حق الأسبقية للعربة.
- ينتظر حتى يعطي له رئيس العدد الأمر بالانطلاق.
- خارج الثكنة رئيس العدد هو المسؤول عل استعمال الإشارات الصوتية و الضوئية للعربة.
- المسار من الوحدة إلى مكان الحادث يحدده رئيس العدد.
- أثناء السير على الطريق ، احترام قانون المرور يكون واجبًا.
- عند ارتكاب مخالفات لقانون المرور يكون السائق مسؤولاً ، وكذا رئيس العدد (في حالة إعطاء هذا الأخير الأمر بتجاوز قانون المرور ، وفي حالة رضاه على تجاوز السائق لقانون المرور) .
- الأضرار الملحقة بالسيارات و الآليات يتحملها رئيس العدد والسائق معًا.
- عند الوصول إلى مكان الحادث يجب على السائق تنفيذ أوامر رئيس العدد حرفيًا وبدقة حسب المناورة المقررة وينفذ السائق مهامه كما هي محددة في قانون المناورة.
- في جميع الحالات لا يمكن للسائق أن يترك او يبتعد عن سيارته أو آليته أثناء سير العملية .
- يجب على السائق اتخاذ الإجراءات الضرورية لتحريك سيارته او آليته في جميع الحالات المحتملة والخروج بسرعة في حالة خطر.
- العودة من التدخل يجب أن تتم بأقصر مسافة مع احترام قانون المرور وعدم استعمال إشارات التنبيه الضوئية والصوتية.
- عند نهاية العملية تتم عملية تلقيم الخزان بسرعة دون ا نتظار الوصول إلى الوحدة.

عند الرجوع إلى الوحدة

- عند الرجـوع إلى الوحـدة يجـب أن تكـون السيارة أو الأجهزة بنفس الحالة التي كانت عليها عند انطلاق الإسعافات.
- يجب على السائق إعلام رئيس العدد عند كل عطل أو عطب أو تشوه أو ضياع الأجهزة.
- يسجل في سجل حالة العربة و كل المعلومات المقررة.
- يقوم السائق بالنظافة العامة للسيارة أو الآلية بمساعدة الفرقة التي يتم تعيينها من طرف رئيس العدد.
- يقوم بتعويض كل العتاد الضائع والمتضرر.

المادة 91 : التدابير المتخذة يكون تعليقها إلزاميا داخل السيارات و الآليات .

الفقرة (03): العون المكلف بالإتصالات (الإتصال)

المادة 92 : عند انطلاق الإسعافات يكون حضور العون المكلف بالاتصالات اللاسلكية الزاميًا.
المادة 93 : يتولى رئيس العدد مهمة مأمورية الاتصالات عند انطلاق سيارة الإسعاف.
المادة 94 : يكـون العـون المعيـن في الاتصالات السلكية مسؤولاً عن تحويل البرقيات عند العملية تحت سلطة رئيس العدد.
المادة 95 : يتم إملاء البرقيات من طرف رئيس العدد ويجب ان تدون في دفتر البرقيات.

المادة 96 : يمكن ان يتم تعيين المكلفين باتصالات في قاعة العمليات أثناء مدة عملهم .

الفقرة (04) : الإعـــــلام

المادة 97 : أثناء سير العملية يسهر رئيس العدد على جميع المعلومات المتعلقة بالحادث وخاصة :

- السبب الوجيز للحادث.
- عدد أنواع الضحايا.
- الخسائر المتوقعة .
- الحالة الاجتماعية .
- طبيعة ونوعية المواد.
- عدد العائلات والأشخاص المنكوبين و المحتملة.
- المشاكل الخاصة... الخ.

المادة 98 : يجب أن تبلغ هذه المعلومات على جناح السرعة إلى المركز العملي ، وينبغي تكملتها حسب تطور الحادث والتدخل .

المادة 99 : الحوادث الهامة والعمليات الخاصة تكون مغطاة من طرف عون مصور.

- المعلومات المعطاة للصحافة تكون مقتصرة على سلطة الضابط القائد للحماية المدنية.
- هذا الأخيـــر يمكنه السماح لضابط تحت مسؤوليته الإعلان عن بعض المعلومات الرسمية الموجودة بحوزته للصحافة .

الفصل الرابع : وحدات الحماية المدنية

أ- مبادئ التنظيم

المادة 100 : يستند تنظيم الحماية المدينة على الوحدات العملية (وحدات التدخل).

المادة 101 : الوحدة هي التنظيم الأساسي للحماية المدنية .

- تشكل وحدات الحماية المدنية الكل ، وتتضامن فيما بينها أثناء ممارسة نشاطها العملي.

المادة 102 : كل وحدة من وحدات الحماية المدنية مسؤولة ومكلفة بالدفاع على قطاع التدخل الخاص بها .

ب- ترتيب وحدات الحماية المدنية

المادة 103 : تصنف وحدات الحماية المدنية إلى ثلاثة أصناف :

- الوحدة الرئيسية للحماية المدنية (و . ر . ح . م) .
- وحدة الحماية المدنية (و . ح . م) .
- وحدة التدريب والتدخل للحماية المدنية (و . ت . ح . م) .
- وحدة متنقلة - ووحدة متخصصة.

المادة 104 : تشكل الوحدة الرئيسية مقر القيادة العليا للولاية ، مهما تكن أهمية وحدات الحماية المدنية فإنها تكون تابعة بالتسلسل للوحدة الرئيسية ما عدا الوحدات المتنقلة و المتخصصة ، وكذا وحدات التدريب والتدخل المسيرة بقوانين خاصة .

المادة 105 : من أجل ضمان الأنشطة العملية لوحدة الحماية المدنية يجب أن تتوفر على المستخدمين والعتاد والثكنة الخاصة بها للقيام بمهامها في أحسن الظروف .

- ويتـــم هـــذا التوزيـــع حســـب أهمية الوحدة من طرف المديرية العامة للحماية المدنية ومن طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية .

المادة 106 : لا يمكـــن لأي وحـــدة أن ترفض او تتأخر في إرسال الوسائل المقررة من طرف الهيئات العليا للتنسيق المتعلقة بالحماية المدنية .

المادة 107 : عمليات التنظيم والتأطير والتجهيز وكذا مهام وحدات الحماية المدنية يتم تحديدها بطرق قانونية .

ج - نظام العمل

المادة 108 : وحدات الحماية المدنية تعمل بنظام الحراسة 24 ساعة عمل مقابل 24 ساعة راحة ، وهذا لا يمنع حق التعويض إلا إذا كانت 24 ساعة للحراسة قد تمت أثناء أيام الراحة المدفوعة الأجر كما حددها القانون.

المادة 109 : بعد انقضاء العطل القانونية أو الغيابات المرخص بها او نهاية المهام ، يجب على أعوان الحماية المدنية استئناف عملهم في اليوم الموالي على الساعة 08 صباحًا حتى و لو كان خارج عن فوج عمله.

المادة 110 : تمنع منعًا باتا عملية تعويض عون بآخر لضمان الحراسة مهما كانت مدتها باستثناء ولايات الجنوب وبموافقة من المديرية العامة للحماية المدنية بناءًا على طلب الضابط القائد للحماية المدنية بالولاية .

الفصل الخامس : مراكز التنسيق العملية .

الفقرة (01) ترتيب مشترك في جميع المراكز.

المادة 111 : يقوم مركز التنسيق العملي بما يلي :

- متابعة سير و تطور التدخلات المنجزة من طرف وحدات الحماية المدنية .
- يجمع ويدرس ويحلل المعلومات العملية الخاصة بالحوادث المعلن عنها ، ويحولها على جناح السرعة إلى السلطة السلمية.
- يضبط من يوم لآخر بطاقة الوسائل العملية .
- يوزع الأوامر الخاصة بالإعلان عن حالة الطوارئ إثناء وقوع كارثة خطيرة او التنبؤ بها حسب عملية التدوين ، ويتم تحديدها من طرف المديرية العامة للحماية المدنية ، وكذلك بالنسبة لإعلان نهاية حالة الطوارئ بعد تلقي الأوامر من السلطة السلمية.
- الإلتزام بالأمر الخاص بالإعلان عن حالة الطوارئ لمسؤولي مقياس مخطط التدخلات وتنظيم الإسعافات أثناء وقوع الكوارث.
- القيام بتحرير برقية خاصة لكل كارثة هامة و إعلام السلطة السلمية بها حسب المقاييس المحددة .
- القيام بتحرير نشرة المعلومات كل صباح قبل الساعة 10 سا حول النشاطات العملية المسجلة في اليوم السابق والوسائل العملية الخاصة بالحراسة لذلك اليوم طبقًا للمقاييس المحددة وإعلام السلطة السلمية.
- يسير ويدير الوثائق العملية حسب استعمالها الضروري للقيادة أثناء كارثة كبيرة.
- يسهر على حماية الوثائق و المعلومات .
- يسهر على استغلال أشرطة التسجيل والمحافظة عليها .
- يبحث عن المعلومات و يلتزم بالنشاطات الخاصة ، بغية السماح للسلطة السلمية من اتخاذ القرار في حالة وقوع كارثة خطيرة.
- يحضر جميع وسائق الاتصال من أجل تسهيل أداء القيادة العليا للعمليات في حالة وقوع كارثة كبيرة .
- يقوم بجمع معلومات الأحوال الجوية ويوزع البيانات المحتملة الخاصة بالتقلبات الجوية.
- يدير ويضبط يوميًا الوثائق المتعلقة بمخططات التدخل وتنظيم الإسعافات.

المادة 112 : يمنع على كل شخص أجنبي على المصلحة الدخول إلى مركز التنسيق العملي منعًا باتا.

المادة 113 : لا يسمح بالدخول لمستخدمي جهاز الحماية المدنية إلا برخصة سريعة خاصة بهذا الشأن ، ويستثنى منها مستخدمي المركز .

المادة 114 : المعلومات المجمعة بالمركز لا يمكن معالجتها إلا في إطار تسلسل الرتب.

الفقرة (02) : المركز العملي الوطني

المادة 115 : يعمل المركز العملي الوطني لدى المديرية العامة للحماية المدنية ويرمز له (م .ت .و)(C.E.N.A.C)

المادة 116 : يسهر على سير المركز الوطني العملي ضابط يقوم بتنفيذ المهام الملزم بها ، ويسهر على إنضباط المستخدمين الموجودين تحت سلطته .

المادة 117 : يعمل رئيس المركز مباشرة تحت سلطة مديرية النشاط العملي.

المادة 118 : يلتحق رئيس المركز إلى القيادة العليا العملية عند انعقاد اجتماعاتها.

المادة 119 : يتم تنظيم المخبرين حسب عمل الفرق ، وطرق تشكيلها ونظام عملها و يتم تحديدها من طرف المديرية العامة للحماية المدنية.

المادة 120 : خارج ساعات العمل و خلال أيام الراحة ،تكون المداومة مضمونة بضابط يتم تعيينه من طرف المديرية العامة للحماية المدنية حسب جدول المداومة .

المادة 121 : يتم تنظيم وتسيير المداومة بقواعد خاصة .

الفقرة (03) : المركز العملي بالولاية .

المادة 122 : يوجد بكل وحدة رئيسية مركز التنسيق العملي يشرف على تسييره ضابط بمساعدة ضباط رؤساء الفرق ، كما يسهر على تنفيذ المهام المناطة به و يسهر على انضباط المستخدمين الموجودين تحت سلطته .

المادة 123 : في حالة غياب الضابط المشرف على تسيير مركز التنسيق العملي يقوم الضابط رؤساء الفرق بتنفيذ المهام المسندة إلى رئيس المركز.

المادة 124 : يلتحق رئيس المركز إلى القيادة العليا للنشاط العملي عند انعقاد اجتماعاتها .

المادة 125: يتم تنظيم المخبرين بالمركز حسب عمل الفرق وطرق تشكيلها ونظام عملها و يتم تحديدها من طرف المديرية العامة للحماية المدنية.

المادة 126 : تشكيل و سير مهام القيادة العليا يتم تحديدها بقواعد خاصة.

الفقرة (04) : وثائق الوحدة .

المادة 127 : باستثناء تعليمات أخرى فإن الوثائق المحددة بالقانون الحالي للخدمة العملية موجودة بحوزة الوحدة لمدة 03 سنوات ابتداءًا من تاريخ استعمالها .

- العناية و المحافظة على الوثائق تكون إلزامية.

المادة 128 : تسطر وثائق النشاط العملي للوحدة.

المادة 129 : تحتوي الوحدة على الوثائق التالية :

- سجل الحراسة .
- وثيقة المنادات اليومية.
- جدول الحراسة الخاص بالضباط وصف الضباط .
- وثيقة الخدمة العملية.
- بطاقة التجربة اليومية لرئيس العدد.
- بطاقة نداء الإسعافات.
- التقرير التقني .
- التقرير العام للحريق.
- تقرير العملية.
- تقرير خروج سيارة الإسعاف.
- تقرير خروج الإسعافات (دون تدخل) .
- تقرير مساعدة المختنقين.
- نشرة المعلومات اليومية .
- سجل النشر الإعلامية.
- الخرائط.
- خريطة المدينة والمخططات المقسمة.
- بطاقة المؤسسات المفهرسة.

المادة 130 : الوثائق الأخرى مرتبطة بالسير الدائم للوحدة وتتم بقواعد خاصة.

أ- سجل الحراسة

المادة 131 : يعتبر سجل الحراسة هو الوثيقة الأساسية في النشاط العملي للوحدة.

- يشرح كل الحوادث المسجلة ويتضمن الأوامر التي تم تحديدها على مستوى الوحدة.

المادة 132 : يرقم ويؤشر سجل الحراسة حسب الحالة من طرف ضابط القيادة للحماية المدنية على مستوى الولاية.

المادة 133 : يحفظ سجل الحراسة تحت مسؤولية رئيس الوحدة .

المادة 134 : يتم إمضاء سجل الحراسة يوميًا من طرف رئيس الوحدة و الضابط المنتهي من الحراسة.

المادة 135 : يدخل سجل الحراسة الخدمة العملية ابتداءًا من 01 جانفي لكل سنة على الساعة صفر إلى غاية 31 ديسمبر للسنة الجارية بالدقيقة .

المادة 136 : يتم الإحتفاظ بسجل الحراسة مدة (05) سنوات متتالية بأرشيف الوحدة.

المادة 137 : لا يمكن الإعلان عما يوجد بسجل الحراســة لأي شخص أجنبي عن المصلحة إلا بقرار من الضابط القائد الحماية المدنية بالولاية .

- وفي جميع الحالات لا يمكن سحبه من الوحدة مهما كانت الأسباب .

المادة 138 : كل ضيــاع أو إتــلاف في سجل الحراسة لا بد مـن تقرير ، يسبقه تحقيق يكون تحت رعاية الضابط القائد الحماية المدنية بالولاية .

- وفي جميع الحالات مسؤولية رئيس الوحدة المعني تكون كلية .

ب- وثيقة المنادات اليومية

المادة 139 : تحرر وثيقة المنادات اليومية من طرف ضابط الحراسة ، وتتم المنادات كل صباح في التجمع العام لكل المستخدمين .

المادة 140 : يتم تسجيل المستخدمين الحاضرين والغائبين في الخانة المخصصة لهم ، ويقوم ضابط الحراسة بتبليغ هذه الأرقام إلى مركز التنسيق العملي الولائي .

المادة 141 : هذا الأخيــر يقوم بتسجيل الحضور والغياب وتسلم إلى رئيس الوحدة في مدة أقصاها 15 دقيقة أي 08سا15 د صباحا.

ت - وثيقة الخدمة العملية

المادة 142 : تحرر وثيقة الخدمة العملية من طرف ضابط الحراسة.

المادة 143 : يتــم مراقبة وإمضاء وثيقــة الخدمة العملية من طرف رئيس الوحدة قبل 24 ساعة من استئناف العمل للفوج .

المادة 144 : يتم تحديد الوظائف الفرديــة بالوثيقة العملية لكل المستخدمين ، وتتم قراءتها كل صباح في تجمع استئناف العمل ، ويقوم الضابط النائب أو ضابط الصف بالاتفاق مع ضابط الحراسة بتغيير وتعويض الأعوان.

المادة 145 : يتم تعليق نسخة من وثيقة الخدمة العملية على سبورة المداومة.

المادة 146 : يتم إمضاء وثيقة الخدمة العملية من طرف ضابط وضابط صف الحراسة في اليوم الموالي عند عملية الاستئناف .

- وبعدها ترسل مباشرة إلى رئيس الوحدة .

ث - جدول الحراسة للضباط وضباط الصف .

المادة 147 : يقوم رتباء الوحدة بحضور فعلي لمدة 24 ساعة حراسة حسب التناوب المحدد بجدول الحراسة.

المادة 148 : يتم إعداد برنامج الحراسة شهريًا من طرف رئيس الوحدة .

المادة 149 : يكون رئيس الوحدة معفى من القيام بضمان الحراسة على مستوى وحدته.

المادة 150 : يعلق برنامج الحراسة شهريًا على سبورة الخدمة العملية.

المادة 151 : ترسل نسخة من برنامج الحراسة إلى الضابط القائد ا لحماية المدنية أسبوعا قبل تطبيقها .

المادة 152 : في حالة غياب أو امتناع ضابط أو ضابط صف معين لأداء الحراسة يقوم رئيس الوحدة بتعويضه بالضابط الذي يليه في القائمة المحددة .

ج- بطاقة التجربة اليومية لرئيس العدد

المادة 153 : عند استئناف العمل يقوم الضابط او ضابط صف الحراسة النائب بتسليم بطاقة التجربة اليومية على رؤساء العدد .

المادة 154 : يوجد على وثيقة التجربة اليومية كل عمليات التفتيش التي يجب أن يقوم بها رؤساء العدد أثناء التجارب اليومية بعد التجمع.

المادة 155: بعد عملية التفتيش يقوم رؤساء العدد بتسليم لبطاقة التجربة اليومية المعلن عنها إلى ضابط أو ضابط صف الحراسة النائب.

المادة 156: عندما يتم الإعلان عن ضياع او إتلاف ببطاقة التجربة اليومية يقوم الضابط النائب أو ضابط صف الحراسة دون تأخر بطلب القيام بالتصليحات والتعويضات الضرورية .

المادة 157 : تتم عملية التصليح والتعويض بحضور رئيس العدد والسائق .

المادة 158 : عندما يتم الإعلان في بطاقة التجربة اليومية على أن الشاحنة أو العربة تستلزم تصليحات لمدة أطول ، ويجب على الضابط النائب أو ضابط صف الحراسة بدون تأخير بالتعويضات اللآزمة ويقوم الضابط النائب او ضابط صف الحراسة بالإعلان عن هذا الإجراء لضابط الحراسة .

ح- بطاقة نداء الإسعافات

المادة 159 : كل نداء للإسعافات يجب أن يدون ببطاقة نداء خاصة بنشاطات المؤسسة.
المادة 160 : بطاقة نداء الإسعافات هي مقطع من دفتر ذو قسيمة وتحتوي على مايلي :

- طبيعة ومكان الحادث.
- الوسائل المتدخلة عند التدخل الأول .
- مصدر النداء التاريخ والساعة .

المادة 161 : فور سماع رنين جرس الإنذار يذهب رئيس العدد مباشرة إلى المركز العملي لسحب بطاقة نداء الإسعافات .

خ - التقرير التقنـــــــــــي

المادة 162 : تتم كتابة التقرير التقني من طرف مدير الإسعافات .
المادة 163 : العمليات الكبيرة هي الوحيدة التي يتم تحريرها في التقرير التقني .
المادة 164 : يحرر التقرير التقني بـ 04 نسخ مرفوقة بكل الوثائق الضرورية المعرفة الحادث.
المادة 165 : نسختان (02) يتم الاحتفاظ بهما على مستوى الوحدة.
نسختان (02) يتم إرسالهما على الضابط القائد للحماية المدنية بالولاية .

د - التقريــــــر العـــام للحريـــــق

المادة 166 : يتم تحرير التقرير العام للحريق بـ 04 نسخ من طرف رئيس العدد .
المادة 167 : نسختان (02) يتم الاحتفاظ بهما على مستوى الوحدة .
نسختان (02) يتم إرسالهما على الضابط القائد للحماية المدنية بالولاية .

ذ - تقرير خروج سيارة الإسعاف

المادة 168 : يتم تحرير تقرير خروج سيارة الإسعاف 04 نسخ من طرف رئيس العدد عند كل خروج.
المادة 169 : نسختان (02) يتم الاحتفاظ بهما على مستوى الوحدة .
نسختان (02) يتم إرسالهما إلى الضابط القائد الحماية المدنية بالولاية.

ر - تقرير خروج الإسعافات دون تدخل

المادة 170 : يتم تحرير تقرير خروج الإسعافات دون تدخل بـ 04 نسخ من طرف رئيس العدد عند كل خروج .
المادة 171 : يتم ترويض شاحنة أو عربة الحماية المدنية في حالة الإعلان عن إنذار خاطئ.
المادة 172 : نسختان (02) يتم الاحتفاظ بهما على مستوى الوحدة .
نسختان (02) يتم إرسالهما إلى الضابط القائد لحماية المدنية بالولاية.

ز- تقرير مساعدة الـــمختنقين

المادة 173 : يتم تحرير تقرير مساعدة المختنقين 04 نسخ من طرف رئيس العدد .
المادة 174 : يتم توفير كل المساعدات للمختنقين مهما كانت الظروف والأسباب .
المادة 175 : نسختان (02) يتم الاحتفاظ بهما على مستـــــــوى الوحدة .
نسختان (02) يتم إرسالهما إلى الضابط القائد للحماية المدنية بالولاية.

الفصل السادس

التدريب والمناورة والتربية البدنية

الفقرة (01)

التدريـــــــــب

المادة 176 : حسب القانون الحالي يعرف التكوين على انه مجموعة من أنشطة التكوين الأساسي والتكوين التخصصي ، والتدريب الإضافي وتربصات الإتقان موزعة على هياكل التكوين.
- المستخدمين الناجحين في التكوين بصفتهم تلاميذ.

المادة 177 : حسب القانون الحالي يعرف التدريب على انه تشكيلة من النشاطات اليومية التي تحفظ وتحسن مستوى المتدخلين ، مع بقاء رتب ووظائف الأعوان في التدريب محفوظة.

المادة 178 : يتم تحديد برنامج التدريب والمناورة والتربية البدنية من طرف المديرية العامة للحماية المدنية .
المادة 179 : القيام بالتدريب والمناورة والتربية البدنية يكون الزاميًا على مستوى وحدات الحماية المدنية .
المادة 180 : تمارس هذه الأخيرة من أجل المحافظة على مستوى الفني والبدني للرقباء والأعوان .
- و تقوي تماسكهم وتنمي روح المبادرة والكفاءة العملية لوحدات الحماية المدنية .
المادة 181 : يكون رئيس الوحدة مسؤولاً على تنفيذ برنامج التدريب والمناروة والتربية البدنية.
المادة 182 : يقوم الرتيب باستغلال كل الفرص لتحسين معارف الأعوان الموجودين تحت سلطته وخاصة أثناء العمليات بالتذكير المتكرر عندما يلاحظ أخطاء معينة.
المادة 183 : من واجب الرتيب أن يذكر بقواعد الإنضباط وسيرة أعوان الحماية المدنية ، وخاصة التي تم تحديدها بالقانون الحالي أو عندما يرتكب خطأ يتعلق بالانضباط.
المادة 184 : يجب على كل وحدة تطبيق برنامجها الخاص بالتدريب.
المادة 185 : يطبق برنامج التدريب السنوي يوميًا تحت إشراف ضابط الحراسة .
المادة 186 : البرامج المحددة شهريًا يجب أن تعلق كل شهر على سبورة الخدمة بالوحدة.
المادة 187: يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار برامج التدريب لتغير الفرق والتي تعني المستخدمين العاملين و المقيمين.
المادة 188 : لا يمكن لأي ضابط أو ضابط صف أو عون أن يعفى من التدريب .
المادة 189 : عند غيابه لسبب أو لآخر يجب أن يذكر بالدروس التي غاب عنها .
المادة 190 : عندما يتوقف برنامج التدريب بسبب عمليات التدخل يجب أن تعاد متابعة الدروس المبرمجة على الفور دون تأخير.

الفقرة (02) : المنـــــــــاورات.

المادة 191 : ترتكز المناورات على التمارين التطبيقية أثناء استعمال الوسائل وفنيات الحماية المدنية.
المادة 192 : المناورات تسمى عادة مناورة الحراسة عندما يتم انجازها يوميًا على مستوى نطاق الوحدة.
المادة 193 : بعد تفتيش العتاد تنفذ مناورات الحراسة مباشرة وبسرعة طبقًا للمادتين 187 و 192 من القانون الحالي.
المادة 194 : يتم تعليق البرنامج الشهري لمناورات الحراسة وكذا التمارين العملية للوحدات المفهرسة على سبورة الوحدة.
المادة 195 : ضابط الحراسة هو المسؤول على تنفيذ المناورات.
المادة 196 : يتم تنفيذ المناورات الكبيرة تحت مراقبة المركز العملي الوطني .
المادة 197 : يتم تسطير برنامج المناورات الكبيرة من طرف المديرية العامة للحماية المدنية.
المادة 198 : يمكن أن تنفذ المناورات الكبيرة من طرف وحدة او عدة وحدات أو ولاية أو عدة ولايات .
المادة 199 : لا يمكن أن تكون المناورات الكبيرة حاجزًا في ممارسة النشاط العملي .

الفقرة (03) : التربيـــــة البدنيـــــة

المادة 200 : التربية البدنية حق وواجب على كل عون من أعوان الحماية المدنية .
المادة 201 : تكون حصص التربية البدنية إلزامية على مستوى وحدات الحماية المدنية .
المادة 202 : رئيس الوحدة هو المسؤول على التربية البدنية للأعوان الموجودين تحت سلطته.
المادة 203 : بالتوازي مع مناورات الحراسة تتم برمجة حصص التربية البدنية بكل وحدات الحماية المدنية .
المادة 204 : لا يمكن إعفاء عون من أعوان الحماية المدنية إلا برخصة معللة من طبيب الوحدة.
المادة 205 : يجب تنسيق برنامج التربية البدنية مع المناورات التطبيقية المنجزة في نفس اليوم .
المادة 206 : يجب تشجيع المناورات الرياضية و إنشاء الفرق الرياضية بالوحدة .
المادة 207 : ممارسة المناورات الأخرى بالملعب الرياضي و ممارسة السباحة تكون إلزامية لكافة المستخدمين .

الفقرة (04) : جدول العمل اليومي

المادة 208 : تقوم وحدات الحماية المدنية مهما كان ترتيبها المحدد من طرف المديرية العامة للحماية المدنية بتطبيق برنامج العمل اليومي مع الأخذ بعين الاعتبار الجهات والفصول .
المادة 209 : تبقى أيام الخميس والجمعة والأعياد بالنسبة لفرق الحراسة كباقي أيام الأسبوع حسب مخطط العمل .

المادة 210 : يمنع منعًا باتا تفرغ الأعوان للقيام بأعمال تصليح أو صيانة سيارات وشاحنات خاصة أثناء ساعات العمل الرسمية.

الفصل (07)
الانضباط العام

الفقرة (01)
اللباس و الزي النظامي.

المادة 211 : يجب على أعوان الحماية المدنية ارتداء اللباس والزي النظامي اثناء ممارسة نشاطهم .
- كما يجب على الأعوان ارتداء لباس الخروج الرسمي عند مغادرة الوحدة أو العودة إليها أو استئناف العمل.

المادة 212 : الخروج الإستثنائي على قاعدة المادة (211) يمكن الموافقة عليه بقرار من المديرية العامة للحماية المدنية.

المادة 213 : يتم تحديد زي و ألبسة الحماية المدنية بنصوص قانونية خاصة .

المادة 214 : يتم ارتداء لباس وزي الحماية المدنية وفق طرق قانونية.

المادة 215 : اللوازم المكونة للألبسة والزي النظامي لا يمكن تسليمها إلى أي شخص أجنبي على المصلحة (بيعها او تعريضها للضياء) .

المادة 216 : كل ضياع أو اتلاف يجب ان يصرح به بسرعة طبقًا لقواعد التسيير.

المادة 217 : يجب ان تكون الألبسة والزي النظامي نظيفة ومضبوطة بالأزرار.

المادة 218 : تغير الألبسة والزي النظامي محدد بالتواريخ الآتية :

- لباس الشتاء : أول أكتوبر من كل سنة.
- لباس الصيف : أول جوان من كل سنة.

المادة 219 : خارج محلات العمل يمنع منعًا باتا التحرك دون نظافة الألبسة والزي النظامي .

المادة 220 : يجب على الأعوان الذين يباشرون وظائف إدارية ارتداء اللباس القانوني.

المادة 221 : يرتدي أعوان الحماية الحراسة بدلة العمل كاملة ابتداءًا من استئناف الحراسة إلى غاية نهاية حراستهم.

المادة 222 : الأعوان الذين يمارسون وظائف بالورشات أو الأماكن الأخرى المشابهة يرتدون بذلة العمل.
- كما يجب على الأعوان ارتداء بزة العمل الخاصة و مآزر من أجل نظافة الهندام.

المادة 223 : أثناء العملية ارتداء بزة العمل مع الخوذة والسترة و الجزمة والحذاء العملي يكون إلزاميا.

المادة 224 : الأعوان الذين يقومون بالتدخل الاحتياطي أو تم استدعائهم لضمان وظيفة بجهاز الأمن يجب عليهم أن يكونوا مصحوبين بحقيبة الظهر و أغطية والبذل الآتية :
- بذلة التدخل .
- بذلة العمل .
- أشياء خاصة بالحمام .

الفقرة (02)
التحية

المادة 225 : التحية واجبة وهي مظاهر خارجية توجه إلى السلطة السلمية .

المادة 226 : يجب أن تؤدى التحية بالاحترام و الأداب المعروفة بها .
- المرؤوس هو البادئ بالتحية ويرد الرئيس على التحية بدوره .
- عندما يكون المرؤوس داخل السيارة يعفى من أداء التحية.

المادة 227 : عندما يكون المرؤوس عاري الرأس او يداه مشغولتان يجب عليه ان يستعد وينظر تجاه الرئيس عوضًا عن التحية.

المادة 228 : لأداء التحية : يجب على المرؤوس أن يستعد وينظر إلى الشخص الذي يحييه برفع الرأس قليلا.

- و بحركة سريعة يرفع يده اليمنى مفتوحة بجانب الرأس وتبقى راحة اليد ممدودة على طول المرفق والأصابع مفتوحة ومتلاصقة يحافظ على وضعية اليد مع ميلها قليلا نحو الأسفل ويبقى المرفق في وضعية أفقية مع الكتف.

المادة 229 : عند حضور الرئيس السلمي يجب على عون الحماية المدنية أن يستعد ويؤدي التحية عند الاقتضاء لرؤسائه ويكون دائمًا تحت إشراف رئيسه.

المادة 230 : يجب على أعوان الحماية المدنية أن يكونوا ذوي هيئة لا عيب فيها سواء مع مرؤوسيهم او مع رؤسائهم .

المادة 231 : خارج الثكنات وعندما يكونون حاملين الزي الرسمي من واجبهم وفي جميع الحالات احترام قواعد الآداب و السلوك.

المادة 232 : داخل الثكنات يجب الالتزام بالآداب .

- عند مقابلة أو مقاطعة العون لرئيسه عند مدخل باب أو سلم لابد عليه أن يفسح له المجال بالدخول أو المرور.
- عندما يكون يدخن لابد من تناول اللفافة باليد اليسرى حتى يتمكن من أداء التحية .
- الرئيس دائمًا هو الذي يبادر بالمصافحة.
- يجب على العون أن يؤدي التحية حتى و لو كان رئيسه بالثياب المدنية .
- في جميع الحالات وعندما يكون العون بالثياب المدنية يجب عليه أداء إشارات الاحترام بالوقوف في استعداد عند مقاطعة رئيسه.

المادة 233 : يجب على أعوان الحماية المدنية تشريف الألوان الوطنية بأداء التحية ، كما يقومون أيضا بتشريف النشيد الوطني عند أدائه .

المادة 234 : التحية ليست ضرورية داخل المحلات العمومية (مثل المطاعم والقطاعات المشتركة .. الخ).

المادة 235: يجب على أعوان الحماية المدنية مهما كانت رتبهم تأدية التحية للسلطات المدنية والعسكرية الوطنية والأجنبية.

- يجب على أعوان الحماية المدنية احترام حاملي الميداليات التشريفية سواء كانوا عسكريين او مدنيين .

المادة 236 : عند دخول رئيس إلى محل يوجد به العديد من الأعوان يعطى الأمر هكذا : **مكانك تهيأ** .

- وعندما يتعلق الأمر بضابط أو ضابط صف برتبة أعلى يعطى الأمر : **مكانك اثبت** .
- الأعوان الموجودين داخل المحل يقومون بسرعة مع المحافظة على الهدوء والثبات حتى يعطى الأمر من الضابط أو ضابط الصف .

الفقرة (03)
السيـــرة والسلـــوك

المادة 237 : يجب على أعوان الحماية المدنية أثناء مدة العمل إعطاء سلوكًا حسنًا وخاصة عند ارتدائهم اللباس الرسمي .

المادة 238 : احترام الزي النظامي قانون و واجب .

المادة 239 : يجب على أعوان الحماية المدنية تقديم يد المساعدة والعون للسلطات العمومية أثناء ممارسة مهامهم.

المادة 240 : يجب على أعوان الحماية المدنية تقديم المساعدة والعون لكل شخص هو في مأزق وخطر .

المادة 241 : السر المهني واجب لابد من المحافظة عليه في كل الحالات.

المادة 242 : الإباحة بالسر المهني تكون دائمًا بقرار من المديرية العامة للحماية المدنية أو بقرار من وزارة العدل.

المادة 243 : يجب على العون المكلف بمهمة إدارية بوحدة أخرى او مصلحة للحماية المدنية او بالمديرية العامة للحماية المدنية ارتداء لباس الخروج الرسمي.

المادة 244 : التنقل إلى المديرية العامة للحماية المدنية ينظم كما يلي :

- لا يتم الدخول إلى المديرية العامة للحماية المدنية إلا باستدعاء.

المادة 245 : عند الوصول إلى الوحدة على العون حسب رتبته أن يقدم إلى رئيس الوحدة او ضابط الحراسة او نائبه الملف الذي يكون موضوع مهمته.

المادة 246 : يجب على الضباط وضابط الصف و أعوان الحماية المدنية تقديم يد المساعدة إلى كل الضباط و الضباط الصف والأعوان أثناء قيامهم بمهامهم .
المادة 247 : يجب على وحدات الحماية المدنية تحضير استقبال جيد لأعوان الحماية المدنية عند عبورهم.
المادة 248 : يمنع الدخول إلى الوحدات والإطلاع على الوثائق من طرف الأشخاص المدنيين الأجانب إلا بقرار من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.

الفقرة (04)

الواجبات العامة لأعوان الحماية المدنية

المادة 249 : يجب على كل عون ممارسة وظيفة محددة في تنظيم الحماية المدنية ويكون دائمًا تحت مسؤولية رئيسه.
المادة 250 : مهام الرئيس تتطلب واجب اتخاذ القرارات وتطبيقها من طرف مرؤوسيه.
المادة 251 : الأوامر تترجم القرار.
المادة 252 : تعطى الأوامر كتابية أو شفاهية.
المادة 253 : يجب أن تكون الأوامر نافذة ومحددة.
المادة 254 : مسؤولية تنفيذ الأمر مفروضة على الرئيس.
المادة 255 : عند إعطاء الرئيس لمرؤوسه التصرف باسمه ورتبته يتحمل المسؤولية الكاملة و مسؤولية الرئيس تعطى من تصرفات المروؤس التي تنفذ بصفة نظامية طبقًا للقانون الجاري به العمل.
المادة 256 : من حق و واجب الرئيس أن يلزم مرؤوسه الامتثال بالأوامر.
المادة 257 : يمكن للرئيس أن يشترط على مرؤوسه عدم التورط في الحالات التي تؤدي الى المسؤولية الجنائية.
المادة 258 : الخضوع و الامتثال لأوامر الرئيس تعمل دائمًا لصالحه في تطبيق العدالة و المساواة بين مرؤوسيه.
- ويجب عليه دائمًا ممارسة المسؤولية بكفاءة عالية .
المادة 259 : كما يجب على الرئيس ان يشجع روح المبادرة لدى مرؤوسيه .
المادة 260 : تعطى أوامر الرئيس لمرؤوسيه حسب الترتيب السلمي وعند الاقتضاء يتجاوز هذه القاعدة بإعطائهم الأوامر حسب الدرجات المعينة.
المادة 261 : ينتقي الرئيس الفرص لإعلام مرؤوسيه.
المادة 262 : يجب على الرئيس كذلك أن يكون متنبهًا ويعرف كيف يردع الأخطاء المهنية.
- ويكون ملزمًا دائمًا على تحسين شروط الحياة الاجتماعية لمرؤوسيه.
المادة 263 : الطاعة هي الهيبة الأولى للمرؤوس ويقوم هذا الأخير بتنفيذ الأوامر المسندة له بجدية.
المادة 264 : المرؤوس هو المسؤول على تنفيذ الأوامر المعطاة له بانتظام .
المادة 265 : بعد تنفيذ الأمر يقوم المرؤوس دائمًا بإعلام رئيسه وعندما لا يتم تنفيذ الأمر يقوم المرؤوس وبسرعة إخبار رئيسه.
المادة 266 : عند تنفيذ غير شرعي ومعلن عنه يجب على المرؤوس إعلام الرتب العليا.
المادة 267 : يمكن استدعاء الضباط وضباط الصف و العرفاء والأعوان من طرف الرئيس السلمي فيما يخص مهام التسيير الإداري.

الفقرة الخامسة

التجمعـــــــــات

المادة 268 : التجمعات يجتمع فيها كل أعوان وحدة الحماية المدنية في مكان يكون معروفا من طرف الجميع
المادة 267 : كل الأعوان مهما كانت رتبهم ووظائفهم ملزمون بالحضور في التجمعات
المادة 270 : تكون التجمعات قائمة من أجل مايلي :

- لجمع كل أو بعض أعوان الوحدة.
- لتنظيم تماسك الأعوان.
- لإعطاء الرؤساء دراية بمكان حضور أعوان و رتباء تحت سلطتهم.
- لإخبار وإعلام الرتباء والأعوان.
- لتفتيش ومراقبة العتاد و الأمتعة الفردية.

- لتحضير المستخدمين للقيام بالعملية.
- للقيام برفع الألوان الوطنية .
- لتحضير الفرق يوميا.
- لتوزيع المهام والوظائف.

أ - التجمعات واستئناف العمل.

المادة 271: في كل وحدات الحماية المدنية يتم التجمع اليومي لاستئناف العمل لكل أعوان الحماية المدنية على الساعة الثامنة 08:00 صباحا.

المادة 272 : يتم تجمع إستئناف عمل فرق الحراسة وكذا مستخدمي الإدارة والميدان الفني .

- وعند وجود مصلحة الحماية المدنية والإسعاف داخل الثكنة فإن مستخدميها يخضعون لنفس القاعدة.

المادة 273: يتم تجمعات استئناف العمل بحضور رئيس الوحدة وكل التعداد ببذلة الخروج للموظفين في المصالح الإدارية والفنية وبالبذلة المخصصة للتدخل لمستخدمي الحراسة.

المادة 274 : يتم قراءة وثيقة العمل بعد انسحاب الحراسة من طرف الضابط النائب أو ضابط صف الحراسة بحضور ضابط الحراسة.

المادة 275: يتم النداء على الأعوان من أجل التجمعات بواسطة الرنان (الجرس) وتحدد نهايتها من طرف ضابط الحراسة.

ب- التجمعات أثناء العمليات.

المادة 276 : يمكن لرئيس العدد أو لمدير الإسعافات جمع الأعوان الموجودين تحت مسؤولية أثناء سير العملية .

المادة 277 : تسمح التجمعات أثناء سير العملية لرئيس العدد أو مدير الإسعافات بتدعيم الإنظباط أو إعادة تحديد مهام الأعوان الموجودين تحت مسؤوليتهما.

المادة 278 : أثناء العمليات الكبيرة تجمعات استئناف العمل تكون إجبارية كما تم تحديدها في المادتين 272،271 من هذا القانون.

ت - التجمعات الفجائية.

المادة 279 : يمكن لرئيس الوحدة أو ضابط الحراسة أن يقرر في كل الأوقات جمع أعوان الوحدة خارج التجمعات المحددة بالمادة 271 من هذا القانون.

المادة 280 : تسمى هذه التجمعات فجائية عندما لا يتم إعلام الأعوان بها مسبقا .

المادة 281 : تسمح التجمعات الفجائية بضمان

- كفاءة وترتيب الوحدة .
- حضور الأعوان.
- إصرار عملي كبير.

ث - التجمعات الجزئية

المادة 282 : يمكن لضابط الحراسة أو نائبه أن ينضما تجمعات جزئية لفئة من الأعوان .

المادة 283 : التجمعات الجزئية تكون موجهة لتنفيذ مهمة محددة تخص فئة من الأعوان.

المادة 284 : من هذه التجمعات التجمعات الخاصة بانطلاق الإسعافات.

ج - التجمعات لرفع واسترجاع الألوان الوطنية

المادة 285 : يجب على عون الحماية المدنية تكريم و تشريف الألوان الوطنية.

المادة 286 : في كل صباح وعند استئناف الحراسة يقوم كافة مستخدمي الحماية المدنية بالتحية للألوان الوطنية للمادتين 268 و 275 من هذا القانون.

المادة 287 : في كل صباح يوم وقبل غروب الشمس يعلن بواسطة الجرس (الرنان) عن تجمع الفرقة المكلفة بإنزال واسترجاع الألوان الوطنية.

المادة 288 : يتم رفع واسترجاع الألوان الوطنية بعونين (02) على الأقل بالزي القانوني وجميع تعداد الوحدة.

المادة 289 : يتم حفل رفع واسترجاع الألوان الوطنية كمايلي :

1) رفع الألوان الوطنية

- ضابط صف الحراسة والأعوان المعنيين يتوجهون بخطى منظمة نحو العمود الخاص برفع العلم متقابلين عارين الرأس.
- يجعل ضابط الصف فوق ذراعيه الأفقيتين العلم ويضم اليدين إلى الجسم ويثني الذراعين.
- يثبت العون العلم في الحبل ويستعد لحركة الرفع في هذه الأثناء يصطف باقي أعوان الوحدة أمام عمود رفع العلم لتشريف الألوان الوطنية.
- دقيقة قبل الساعة المحددة يعطي ضابط الحراسة الأمر إنتبه الجميع استعداد.
- عند الساعة الثامنة بالضبط يعطي الأمر إرفع.
- عند وجود المزمار يرفع العلم من طرف العون على أنغام المزمار ببطئ حتى أعلى العمود.
- عند بدأ العزف يسهر ضابط الصف على عدم لمس العلم الأرض.
- عند وجود الموسيقى يعزف النشيد الوطني.
- الأعوان الموجودين على مقربة مباشرة يجب عليهم الوقوف في استعداد وباتجاه مكان العلم.
- الأعوان الذين يسمعون صوت الجرس (الرنان) أو خارج الوحدة يتجهون للجهة الآتي منها الرنين.
- الذين يسمعون الرنان داخل المحلات يلتزمون السكوت والسكون .

2) استرجاع الألوان الوطنية.

- يتم حفل استرجاع الألوان الوطنية بالطريقة التي تتم بها عملية الرفع .
- ضابط الصف و الأعوان المعنيين يقفون أمام العمود ويكون العون على أتم الاستعداد لتحريك الحبل .
- يعطى الأمر انزل فيقوم العون باستعادة العلم ببطئ ويسهر الرقيب على عدم ملامسته الأرض.
- يقوم العون بنزع العلم من الحبل ويقوم ضابط الصف بمساعدته على طويه .
- عند نهاية الحفل على ضابط الصف و الأعوان العودة بخطى منظمة ، يحمل ضابط الصف العلم على يده وتكون ذراعيه مرفوعة مع كتفيه.

المادة 290 : الأعوان الموجودين على مقربة يكونون في وضعية راحة عند نهاية تحية وتشريف الألوان الوطنية .

المادة 291 : أثناء حفل رفع و استرجاع الألوان الوطنية يكون الأعوان في وضعية راحة.

المادة 292 : يرفع العلم الوطني في مكان مخصص لهذا الغرض .
- يجب العناية بالعلم الوطني كلما كان ذلك ضروريا.

الفقرة السادسة : النظام المنظم

المادة 293 : يجب على وحدات الحماية المدنية برمجة تمارين النظام المنظم لكل الأعوان المؤهلين لها مرتين (02) في الأسبوع.

المادة 294 : يتم التنقل من جهة لأخرى أو لجزء من الوحدة بالنظام المنظم تحت قيادة ضابط أو ضابط صف.

المادة 295 : تنقل الوحدات خارج المعسكرات يكون بالنظام المنظم.

المادة 296 : يسمح النظام المنظم بزيادة الانضباط وتلاحم أفراد الوحدة والتجمع المنسجم لكل الأعوان.

المادة 297 : يتم النظام المنظم دائما بالفرق المكونة.

الفقرة السابعة : الوحدة في نظام السيـــر.

المادة 298 : يكون سير سيارات الحماية المدنية أو القيام بحملة بأمر السير قبل كل شيء.

المادة 299 : رئيس الوحدة هو المسؤول عن تنقل وسائل وحدته خارج المعسكر.

المادة 300: إذا كانت أغلبية عناصر الوحدة يتنقلون يجب إعداد مخطط طريق و يجب أن يحترم دائمًا من نقطة البداية حتى نقطة الوصول

المادة 301 : التنقل بالسيارات يكون دائما تحت أوامر رتيب مسؤول .

الفقرة الثامنة : المعسكـــــــر(منطقة الإيواء)

المادة 302 : عندما تتنقل الوحدة لمدة تتجاوز (24) ساعة عن معسكر الوحدة يجب أن يكون ذلك منصوصا عنه.

المادة 303 : يجب أن تحترم قواعد سير الوحدة حرفيا على مستوى المعسكر.

المادة 304 : يجب إقامة مركز القيادة على مستوى المعسكر تحت مسؤولية ضابط الحراسة.

المادة 305: القواعد تتمثل في تكوين فريقين (02) للعمل 24/24 ساعة يمكن إعادة النظر بطريقة تكوين عدة فرق تعمل 03 مرات 08 ساعات أو 04 مرات 06 ساعات أو08 ساعات أو 06 ساعات في العمليات و 16 أو 10 ساعات في المعسكر.

المادة 306 : أثناء المكوث بالمعسكر لا تقبل أية إجازة إلا بأمر مكتوب من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية أو من أعلى مستويات القيادة.

المادة 307 : لا بد من تحديد محيط المعسكر والتنقل الوحيد في المعسكر يكون بطريقة واضحة.

المادة 308 : تنقل المستخدمين والعتاد يجب أن يراقب بدقة باستعمال نظام طلبات الخروج التي تقدم إلى العون المعين بمركز الحراسة.

المادة 309 : يتم تدوين دخول وخروج المستخدمين والعتاد بسجل مفتوح لهذا الغرض.

المادة 310 : على مستوى المعسكر يسمح بارتداء بذلة العمل فقط.

المادة 311 : الأعوان المجروحين أو المرضى يتم نقلهم للمستشفى أو يعالجون بالمعسكر.

المادة 312 : يجب أن يعمل معسكر الوحدة بوسائله الخاصة عندما يكون المعسكر على قرب من منطقة الوحدة ويتم تغطيتها من هذه الأخيرة.

المادة 313: عندما يبقى المعسكر أكثر من (72) ساعة متتالية خارج الوحدة يجب إتخاذ الإجراءات اللازمة لتقديم الوجبات بعين المكان.

المادة 314 : رفع المعسكر يتم تحديده بأمر مسبق.

الفقرة التاسعة : النظافـــــة

المادة 315 : تكون النظافة من أجل المحافظة على صحة العون والإسراع في القضاء على الأمراض المعدية.

المادة 316 : رئيس الوحدة مسؤول على صحة كل الأعوان الموجودين تحت سلطته.

1- النظافـــــة بالثكنـــــة

المادة 317 : يجب على رئيس الوحدة أن يسهر على استعمال المحلات الصحية بالعدد الكافي.

المادة 318 : يجب الاعتناء بالمحلات الصحية يوميا حتى تبقى في نظافة تامة.

أ- النظافـــــة الجماعيـــة

المادة 319 : بعد تجمـــع إستئنـــاف العمـــل يتم تعيين الأعوان لتنظيف الثكنة ويجب تنظيف العتاد ومختلف محلات الوحدة.

المادة 320: حســب طريقـــة العمل التنظيف مرة واحدة في الأسبوع حسب الجدول المحدد في المادة 208 من القانون الحالي.

المادة 321 : يجب غسل وتنظيف المطاعم والمراقد والمطابخ والمغاسل والحمامات بماء الجافيل يوميا.

المادة 322 : يجب القيام سنويا بعملية تطهير كل محلات الثكنة.

المادة 323 : يجب أن تحتفظ المطابخ بالنظافة التامة كما يجب تهوئة أرضية وجدران المحلات بصفة دائمة.

المادة 324 : يجب تنظيف غرف وأجهزة التبريد دائما (على الأقل مرة واحدة في الأسبوع).

المادة 325: الوجبات الغذائية الساخنة لا يمكن بأي حال من الأحوال وضعها في غرفة التبريد لأنها غير صالحة للاستهلاك حسب الإجراءات القانونية.

المادة 326 : أدوات ووسائل الأكل الجماعية والفردية يجب غسلها بالماء الساخن المجفل (ماء جافيل) كما يجب تجفيفها بعد كل عملية غسل .

المادة 327 : يمنع على الأعوان من الدخول إلى المطابخ.

المادة 328 : يجب توزيع الوجبات من خلال شباك مخصص لذلك .

المادة 329 : يجب على الأعوان المعينين في المطابخ السهر على نظافة المطبخ وخاصة :

- إرتداء اللباس الخاص بالمطبخ.
- غسل اليدين وتقليم الأظافـــر.
- إجراء فحوص طبية مرحليـة.

المادة 330 : الوجبات يتم تناولها بمطاعم الوحدة ما عدا في الحالات الاستثنائية يتم تحديدها في هذا القانون.

المادة 331 : يمنع تناول الوجبات داخل المراقد وأماكن العمل وخارج المطاعم بصفة نهائية.

المادة 332 : يمنع تحظير وجبات الأكل من طرف الأعوان بالوحدات التي تتوفر على مصلحة للطبخ.

المادة 333 : يمنع على الأعوان التنقل خارج الوحدة من أجل تناول الغذاء أثناء ساعات العمل.

المادة 334 : عندما يكون الأعوان ملزمين على متابعة علاج طبي (نظام غذائي) يمكن لرئيس الوحدة اعطاء توضيحات من أجل الإستفادة من هذه الوجبات الخاصة .

ب- النظافـــــة الفرديـــــة

المادة 335 : يجب على عون الحماية المدنية دائما السهر على نظافة بدنه وثيابه.
المادة 336 : يتم تقصير الشعر وفق القانون الجاري به العمل تحليق القفاء ومؤخرة الرأس كما ينبغي تقصير السوالف والشعر يكون قصيرا لا يتعدى طوله سنتمترا واحد من الخلف واثنان سنتمتر في باقي الرأس.
المادة 337 : لا يجوز ترك اللحية والذقن.
المادة 338 : يجوز ترك الشوارب بدون أن يتعدى طولها حد الشفاه.
المادة 339 : يجب تحليق اللحية يوميـــا.
المادة 340 : الوشـــــم ممنـــــوع.
المادة 341 : يجب تنظيف وتقليم الأظافر.
المادة 342 : يجب على كل عون التزود باللوازم الخاصة بنظافته.

ج - نظافـــــة الثيـــاب.

المادة 343 : يجب الاعتناء بالثياب والمحافظة على نظافتها.
المادة 344 : يمنع القيام بإدخال تصليحات إبتكارية وتغيرات على اللباس والزي القانوني.
المادة 345 : أثناء استئناف العمل يقوم ضابط الحراسة و نائبه بعمليات مراقبة النظافة .
المادة 346: قبل استئناف الحراسة وبعد الرجوع من التدخل يجب مسح وتنظيف وتشحيم السترة الجلدية والقفازات والأحذية و الخوذات.

2- نظافـــة المعسكـــر.

1- النظافـــــة الجماعيــــــة

المادة 347 : يجب تدعيم النظافة الجماعية على مستوى المعسكر.
المادة 348 : يجب أن يتم إنشاء بيوت الخلاء(المراحيض) و في أماكن بعيدة ومعزولة عن المعسكر وتوجد في :

- أسفل المعسكــــــر.
- بعيدة عن مسار الريح .
- ويجب أن يكون عددها مساويا للاستعمال (موجودة بالقدر الكافي) .

المادة 349 : يجـــب أن تدفـــن بقايا الأكـــل والبقايا الأخرى تحت التراب عند الاقتضاء أو وضعها في مكان بعيد عن الريح تماما.
المادة 350 : يجب أن تغسل وتطهر بيوت الخلاء (المراحيض) بماء الكلس بإستمرار.
المادة 351: يجب أن تتم مراقبة الماء المخصص للشرب قبل توزيعه وإضافة له ماء الجافيل.
المادة 352 : يتم اختيار موقع المعسكر على أساس حماية وأمن المستخدمين.
المادة 353 : يجب أن يخضع نصيب خيم المعسكر للقواعد الآتية:

- احترام تراسف الخيم واجب.
- احترام البعد بين الخيم واجب .
- يجب أن تكون الأرضية مسطحة وغير محفورة.
- قنوات تصريف المياه يجب أن يتم تجهيزها حول الخيم وخاصة أطرافها وثناياها.
- يجب قلع الأشجار اليابسة المحيطة بالمخيم.

المادة 354 : حيازة الوجبات الغذائية من طرف الأعوان تمنع منعا باتا ويجب مراقبتها من طرف ضابط الحراسة ونائبه أو ضابط صف الحراسة.
المادة 355 : عندما تكون الإقامة قاسية بالمعسكر (برد ، حرارة ... إلخ) يقوم الرتيب المسؤول باتخاذ كل الإجراءات اللازمة لمواجهة الوضعية (نظافة أغطية ويقدر التجهيزات).
المادة 356 : يجب على الأعوان الإغتسال وخلع ثيابهم قبل النوم
المادة 357: يجـــب على رئيس الوحدة إتخـــاذ الإجراءات اللازمة لضمان تعويض كل الألبسة الممزقة أثناء عمليات التدخل.
المادة 358 : يجب أن تكون الخيم نظيفة دوما من الداخل.

2- النظافـــــة الفرديــــــة

المادة 359 : يجب الحفاظ على شروط النظافة الفردية على مستوى المعسكرات.
المادة 360 : يجب أن تكون مغاسل الأعوان مضمونة يوميا وخاصة :

- عند الاستيقاظ في الصباح يجب على الأعوان القيام بالاغتسال الكامل.
- عند الرجوع من العملية يجب الاغتسال وخاصة غسل اليدين والوجه بالماء والصابون.

3- نظافـــة الثيــــــاب.

المادة 361 : يجب أن تغسل الملابس الخاصة بالجسم (الملابس الداخلية) مرة واحدة في الأسبوع على الأقل ويتم تغييرها بانتظام.
المادة 362 : الملابس الوسخة توضع في حقيبة مخصصة لهذا الشأن وتسلم إلى مصلحة الغسيل بالوحدة عندما تكون هذه الأخيرة مجهزة بالوسائل المخصصة لهذا الغرض.

الفقرة العاشـــــرة

العقوبــــــات

المادة 363 : تتم العقوبات لردع الأخطاء المهنية وقلة الإنضباط حسب المبادئ المنصوص عليها في هذا القانون.
المادة 364 : العقوبات لها قيمة مثلى.
المادة 365 : تهدف العقوبات إلى التنبيه إلى سيرة ومعارف الأعوان.
المادة 366 : تمس العقوبة كافة مستخدمي الوحدة.
المادة 367 : العقوبات لا تمنع المتابعات القضائية الناتجة عن إرتكاب الخطأ.
المادة 368 : العقوبات المادية محظورة.
المادة 369 : لا يجوز أن يعاقب العون لنفس الخطأ مرتين.
المادة 370 : الأخطاء المعاقب عليها من طرف المحاكم لا تمنع من تطبيق عقوبة تم تحديدها في هذا القانون.
المادة 371 : لا يجوز تسليط عقوبة جماعية على الأخطاء الفردية.
المادة 372 : ترتبط العقوبة بالوظيفة وليس بالرتبة.
المادة 373 : يرتبط حق العقاب بالوظيفة والرتبة.
المادة 374 : من واجب كل الرتباء توضيح كل المخالفات لقانون الخدمة العملية واقتراح العقوبات المتخذة.
المادة 375 : يخضع تلاميذ مؤسسات التكوين بالحماية المدنية لنظام إنضباطي خاص.
المادة 376 : يجب تطبيق العقوبة المتخذة على وجه السرعة.
المادة 377 : كل عون ضن أنه مغبونا في حقوقه أو عوقب جورًا يمكنه إظهار عدم قانونية القرار بعد تطبيقه للعقوبة المتخذة ضده.
المادة 378 : يتم الطعن من العون المغبون المعاقب لدى الرتيب الأعلى درجة ويجب على هذا الأخير تحويل هذا الطلب إلى المرسل إليه.

- في أغلب الأحيان آجال الطعن لا يتعدى خمسة عشرة (15) يوما بعد التبليغ عن قرار العقوبة.

المادة 379 : كل رد على طلب إعادة النظر في العقوبة يجب أن يكون في الآجال القانونية.
المادة 380 : كل مخالفة للنصوص المحددة في هذا القانون يعاقب عليها طبقا للتنظيم الجاري العمل به
المادة 381 : يتم ترتيب الأخطاء المهنية كمايلي :

- أخطاء من الدرجـــة الأولى.
- أخطاء من الدرجة الثانية.
- أخطاء من الدرجة الثالثة.

المادة 382 : ويتم اعتبارها كمايلي :
- الأخطاء من الدرجة الأولـى : المساس بالقواعد الأولية للإنضباط.
- الأخطاء من الدرجة الثانية : هي تصرفات يكون العون على إثرها سببا في :

- الإضرار بأمن الأشخاص أو الممتلكات من جراء الطيش واللامبالاة.
- إلحـــاق خسائـــر تمس بعتـــاد المنشآت وعتـــاد وأدوات ناقلة ووسائل أو أشياء أخرى تعتبر من

ممتلكات الدولة.

- الأخطاء من الدرجة الثالثة : تكون بإرادة العون هي :

- عند رفضه الاعتراف بالذنب وإخفاء وتغيير التصريحات.
- عند رفضه لتنفيذ أوامر التدرج السلمي دون سبب مقبول.
- عندما يفشي او يريد إفشاء أسرار المهمة أو يخفي أسرار المهمة أو يرتبها كما تم تنظيمها.
- عندما يغير أو يخفي وثائق مصلحة الإعلام والتسيير أو معلومات الأنظمة المهنية.
- عند رفضه الاعتراف بقسيمات نقدا أو عينا.
- عند استعمال المحلات والأجهزة وبصفة عامة المصالح ووسائل العمل لفائدته الخاصة أو لأشخاص أجانب.
- عند ارتكابه خطأ فادحا أثناء ممارسة وظائفه.
- عند قيامه بأعمال العنف داخل الثكنة.
- عندما يتسبب عمدا في إلحاق خسائر بالعتاد أو كتب التثقيف وعتاد الحماية والأدوات والعناصر التي تكون ثروة الدولة.
- عندما يغادر أو يتأخر عن الوحدة أثناء النداء على الإسعافات.
- عند اعتراضه لقرار أو يكون مصدر لإنشاء حركة جماعية أو تنظيم حركة تمردية.
- عند رفضه التدخل أو القيام بمهامه.

المادة 383 : عند التأكد من ثبوت الخطأ يجب تطبيق العقوبة طبقا للتنظيم الجاري العمل به .

المادة 384 : في حالة غياب مخالف للقانون أو ترك العمل يوجه إنذار بإعذار إلى العون عن طريق مصالح الأمن.

المادة 385 : يتم تحديد العقوبة التأديبية المطبقة حسب درجة خطورة الخطأ وحسب الظروف المخففة أو المشددة ولمسؤولية العون المتهم بالجريمة والنتائج المترتبة عن الخطأ والضرر المسبب للمصلحة.

الفقرة الحادية عشر

المكافــــــــآت

المادة 386 : استحقاق الأعوان يمنح حق الحصول على المكافآت.

المادة 387 : تعبر المكافأة عن اقتناع الرؤساء السلميين تجاه مرؤسيهم .

المادة 388 : يجب أن تمنح المكافأة دون تأخير حتى لا تفقد قيمتها.

المادة 389 : تكون المكافأة شخصية ومسماة وعادة يمكن أن تمنح لجماعة من الأشخاص بصفة جماعية.

المادة 390 : كل المكافآت الممنوحة من طرف المديرية العامة للحماية المدنية يتم الإعلان عنها لكافة الوحدات.

المادة 391 : عندما تنظم حفلات مكافآت ترخيص المديرية العامة للحماية المدنية يكون ضروريا.

المادة 392 : منح المكافأة المحددة بهذا القانون لا يمنع الاستفادة من مكافآت أخرى التي يمكن أن تمنح من طرف جهاز عمومي أو خاص وطني أو أجنبي.

المادة 393 : المكافآت الموجهة إلى المديرية العامة للحماية المدنية من طرف جهاز عمومي وطني أو أجنبي يتم الإعلان عنها لكافة وحدات الحماية المدنية.

الفقرة الثانية عشر

تفتيش المتاع (الأمتعة)

المادة 394 : ترتكز عملية تفتيش الأمتعة قصد التأكد من وجود عند العون كل اللوازم الخاصة به

المادة 395 : يجب أن يتم توزيع الملابس واللوازم بتقدير الدفتر الشخصي للملابس وهذا طبقا لقوانين التسيير المحددة من طرف المديرية العامة للحماية المدنية.

المادة 396 : كل عون يجب أن يكون مالكا لدفتر الملابس الشخصي والذي يكون دائما بحيازته

المادة 397 : تتم عمليات تفتيش الأمتعة كمايلي:

أ - التفتيـــــــش النظامـــي:

- أول وثاني يوم من كل شهر بالنسبة للأعوان العملين

- الأعوان المعينين في المصالح الفنية والإدارية يخضعون لعملية تفتيش الأمتعة مرتين في الشهر.

ب - التفتيـــش المفاجـــئ:

- يمكن أن يتم في أي وقت ليلا أو نهارا بناءا على قرار من رئيس الوحدة.

المادة 398 : يجب أن تتم عمليات التفتيش كمايلي :

- كل الأعوان الحاضرين يتم جمعهم مع كل لوازمهم بساحة الوحدة.
- عمليات تفتيش لوازم الأسرة وحجرة الثياب يجب أن تكون داخل المراقد والغرف.

المادة 399 : تتم عملية التفتيش من طرف ضابط الحراسة بحضور مسؤول المخزن

المادة 400 : يجب على مسؤول المخزن أن يكون في حيازته كل النسخ + دفاتر الملابس أثناء عملية التفتيش

المادة 401 : تشتمل عملية التفتيش كل لوازم الملابس والمرقد.

المادة 402 : لا يجوز لأي رتيب أو عون أن ينسحب عند إجراء عملية التفتيش .

المادة 403 : يمكن أن تتم عملية التفتيش لعون واحد فقط.

المادة 404 : عندما يكلف عون أو أعوان بمهمة خارج الوحدة لكن داخل تراب الولاية يقوم ضابط الحراسة أو نائبه بعملية تفتيش اللباس الذي يرتديه أو اللوازم الأخرى المنقولة وعندما يكلف عون أو أعوان بمهمة في إطار التدعيم أو بغرض خاص للحماية خارج الولاية يقوم رئيس الوحدة بتفتيش الأشخاص والعتاد ويضمن :

- استعمال وصلاحية الأجهزة المطلوبة أو الضرورية للعملية.
- وجود الأمتعة المحددة في المادة 224 من هذا القانون لباس الأشخاص ومستواهم في التحضير.

المادة 405 : يمكن أن تنظم عمليات تفتيش الأمتعة الكلي أو الجزئي على مستوى العمليات والمعسكرات وفقا للشروط المحددة بهذا القانون.

المادة 406 : لا يمكن تحويل عون من وحدة إلى أخرى حتى يدفع أمتعته كلها.

المادة 407 : في حالة إتلاف مفاجئ على إثر عملية تدخل للحماية المدنية فإن تجديد الملابس المستهلكة يمكن أن تبرر بتقرير مصادق عليه من طرف الرئيس السلمي للمستعمل.

المادة 408: يجب على كل رتيب أو عون إحصاء لوازمه قبل التجديد الجزئي أو الكلي للأمتعة واللوازم التي تم استعمالها قبل عملية التزويد الجديد.

المادة 409: كل رتيب أو عون لا يقدم اللوازم المدونة في دفتر الملابس يخصم من مرتبه قيمة الأشياء الناقصة مع الإحتفاظ بالعقوبات الإدارية.

المادة 410 : قبل ذهاب العون من الوحدة المحولة يجب أن يؤشر دفتر الملابس من طرف رئيس الوحدة.

المادة 411 : يشترط على المؤسسات التكوينية للحماية المدنية تزويد التلاميذ المتخرجين بكل الأمتعة اللازمة.

المادة 412 : يجب على الوحدة المستقبلة لرتيب أو عون جديد القيام بالتفتيش الكلي للأمتعة ويؤشر الدفتر الشخصي للملابس.

الفقرة الثالثة عشر

إعـــــلام أعـــــوان الحمايـــــة المدنية

المادة 413 : حق أعوان الحماية المدنية في الإعلام.

المادة 414: يجب أن تتم كتابة المعلومـــات على شكـــل مذكرات تقرأ أثناء التجمعات وتلصق على اللوح المخصص لهذا الغرض.

المادة 415 : وجود لوحة الإعلانات في كل وحدة او معسكر يكون الزاميًا .

المادة 416 : لا يجوز لأي عون تجاهل المذكرات المعلن عنها والملصقة بلوح الخدمـــة.

المادة 417 : يجب توزيع التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للحماية المدنية فور استلامها على كل الوحدات و قراءتها في التجمعات و تعلق على لوحة الإعلانات.

المادة 418 : تلصيق المذكرات يكون إلزاميا لمدة شهر إبتداءا من تاريخ تسجيلها على مستوى الوحدة.

المادة 419 : يجب أن تكون لوحة الإعلانات في مكان واضح وسهل المنال دوما.

الفصل الثامـن
الثكنـــــــة
الفقـــرة الأولى
التعريـــــف .

المادة 420 : جميع وحدات الحماية المدنية تحتوي على ثكنة.
المادة 421 : طبيعة الثكنة تعمل دائما حسب أهمية الوحدة
المادة 422 : تحتوي الثكنة على مايلي :

1- **مصالح الحراسة** :
- جناح تسيير الوسائل (الإدارة - تسيير إحصائيات المستخدمين والعتاد).
- جناح الحراسة (مركز الشرطة - مركز الحراسة - قاعة الإنتظار - مكتب المداومة) .
- المركز العملي (قاعة الراديو - قاعة الهاتف والتيلكس - قاعة القيادة العليا - قاعة الوثائق العملية) .
- التسليـــــــــــم .
- قاعة الرياضة + أرضية رياضية .

2- **المصالح الفنية (التقنية)** :
- جناح الطاقة (جهاز التسخين والتدفئة - المحول الكهربائي - المولد الكهربائي للإسعاف - خزان الماء - جهاز الضخ).
- جناح الدعم و الإمداد (مخازن - ورشات) .

3- **المصالح المشتركـــة** :
- جناح القيادة والصحة.
- جناح الإطعام (مطبخ - قاعة الإطعام - قاعة إطعام للضباط - نوادي - غرفة التبريد).
- جناح الخدمات (قاعة للحلاقة - مصلحة الغسيل - اسكافـي) .
- جناح المغاسل (المغاسل والحمامات) .
- جناح الإيـواء (مراقـــــد - غـــرف) .

الفقرة الثانية : رئيس مصلحة الثكنة

المادة 423 : رئيس مصلحة الثكنة هو المسؤول على صيانة محلات ومنشآت الوحدة.
المادة 424 : يجب على مسؤول مصلحة الثكنة أن يكون في حوزته كل المفاتيح المزدوجة للمحلات التي يسلمها بعد نهاية العمل إلى ضابط الحراسة أو نائبه أو إلى ضابط صف الحراسة هؤلاء يكون لديهم صندوق جهته الأمامية مصنوعة من الزجاج وتعلق المفاتيح بداخله.
المادة 425 : يكون مفتاح صندوق المفاتيح بحوزة ضابط الحراسة أو نائبه أو ضابط صف الحراسة والذي يحفظ بداخله كل مفاتيح منشاءات الثكنة.
المادة 426 : رئيس مصلحة الثكنة هو المسؤول على تعيين المحلات ويقوم بكل التصليحات الضرورية لإبقاء منشآت الثكنة في حالة حسنة .
المادة 427 : يعفى من واجب التدخل المستخدمين المكلفين بوظائف مصالح الثكنة.

الفقرة الثالثة : مصالح الثكنـــــة
أ- صحة المستخدمين

المادة 428 : تحتوي كل وحدة رئيسية على مصلحة للصحة تكون تحت إشراف طبيب مكلف بصحة مستخدمي وحدات الولاية.
المادة 429 : يتم تنقل مستخدمي الوحدات إلى الوحدة الرئيسية لإجراء فحوص طبية وفق الجدول الذي تم تحديده مسبقا.
المادة 430 : يجب أن تحفظ نسخة من الملف الطبي لأعوان الوحدات على مستوى الوحدة الرئيسية للولاية وعلى مستوى العيادة.
المادة 431 : تتابع المصلحة الطبية المستخدمين أثناء العمليات بطلب من رئيس الوحدة.
المادة 432 : يمكن لطبيب المصلحة الطبية التنقل بواسطة سيارة الإسعاف للقيام بالعملية.
المادة 433 : تضمن المداومة الطبية 24/24 ساعة على مستوى الوحدة الرئيسية.

المادة 434 : باستطاعة المصلحة الطبية متابعة الوضعية الصحية لكل الأعوان والقيام بتنظيم حملات التلقيح وكشف الأمراض وفحوص التجنيد أو معاينة تأكيديه .
المادة 435 : الأعوان المرضى يمكنهم ملازمة الفراش على مستوى المصلحة الطبية للوحدة.
المادة 436 : تشمل المصلحة زيادة على رئيسها الطبيب على ممرض أو العديد منهم.
المادة 437 : بالإضافة إلى مهام متابعة المستخدمين تسهر المصلحة الطبية على احترام قواعد النظافة العامة على مستوى الوحدة والمطابخ وتؤشر الوجبات الغذائية.
المادة 438 : وتسهر المصلحة الطبية أيضا على استعمال أجهزة المداومة بالأكسجين داخل سيارات الإسعاف من طرف الأعوان.

ب- قاعات الرياضية وميادين المناورات

المادة 439 : يجب أن تتوفر الوحدات الرئيسية على قاعة للرياضة وميدان رياضي وميادين المناورات.
المادة 440 : استعمال قاعة الرياضة يتم طبقا لبرنامج محدد من طرف رئيس الوحدة.
المادة 441 : تستعمل ميادين المناورات طبقا لبرنامج التدريب المحدد من طرف هذا القانون.
المادة 442 : يجب أن تكون قاعات الرياضة والميادين الرياضية وأراضي المناورات في حالة جيدة بعد كل استعمال.
المادة 443 : يمنع الدخول إلى القاعات الرياضية دون اللباس الرياضي القانوني.
المادة 444 : تنظم المنافسات داخل قاعة الرياضة أو الميدان الرياضي أو مكان المناورات بمشاركة أشخاص أجانب تكون برخصة مسبقة من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.
المادة 445 : مشاركة الفرق الرياضية للحماية المدنية في دورات تنظم من طرف جهاز مهما كان لا بد من رخصة تسلم من طرف الضابط القائد للحماية المدنية.
المادة 446 : الانتساب الرسمي إلى فيدرالية رياضية وطنية يكون خاضعا لرخصة مسبقة من طرف المديرية العامة للحماية المدنية.
المادة 447 : الإلتحاق الفردي لعون الحماية المدنية بجمعية رياضية يخضع لرخصة الضابط القائد للحماية المدنية الذي يعلم المديرية العامة للحماية المدنية.
المادة 448 : لوازم وعدة الرياضة تصان و يحتفظ بها بقاعة الرياضة.
المادة 449: يجب تجهيز القاعات الرياضية بعدد كاف من محلات النظافة (مغاسل ، حمامات، وغرف تغيير الملابس).

ت - تسليم التدخل

المادة 450 : يجب أن تكون عربات التدخل مرتبة أثناء تسليمها الموجه لهذا الغرض.
المادة 451 : العربات العاطلة يجب أن تسحب ولا تسلم للتدخل وتكون موجودة بساحات مجهزة أو ورشات مخصصة لهذا الغرض.
المادة 452 : يجب أن يكون تسليم العربات داخل الحظيرة مع احترام الأسبقية للتدخل.
المادة 453 : الخروج الأول للإسعاف يجب أن يكون محررا باستمرار.
المادة 454 : يمنع تصليح شاحنات الحريق عند تسليمها للتدخل.
المادة 455 : يتم إشعال الإنارة الليلية آليا لعملية التسلم إنطلاقا من القاعة العملية عند سماع رنان (الجرس) النجدة مباشرة كما يتم أيضا تحديد طلب آخر على مستوى عملية التسليم.
المادة 456 : يجب أن تكون مزالج أبواب شاحنات الحريق مفتوحة دائما .
المادة 457 : لا يجب نزع مفاتيح تشغيل المحرك من زر إلتماس الشاحنات.
المادة 458 : فتح الأبواب يتم بأماكن التسليم عندما لا يمكن إدارتها من قاعة العمليات.
المادة 459 : خروج شاحنات الإطفاء خارج عمليات التدخل لا يجب أن تتم عند عمليات التسليم.
المادة 460 : يمنع منعا باتا دخول السيارات الخاصة والأجنبية إلى مصلحة توجد بمساحة الوحدة كما يجب تخصيص مكان لتوقف هذه السيارات خارج الوحدة.

ث - خزانات المياه

المادة 461 : كل وحدة يجب أن تحتوي على مايلي :

- فوهة الحريق.
- أعمدة الحريق.
- خزان المياه.

المادة 462 : تسمح فوهة وأعمدة الحريق من تهيئة وملأ شاحنات الحريق ذات الخزان وخزانات الوحدة التي تستعمل في المناورات.

المادة 463 : تسمح خزانات المياه بتزويد في آن واحد كل شاحنات الحريق وضمان السير العادي للمطابخ ودورات المياه الموجودة على مستوى الوحدة .

المادة 464 : يتم تفتيش نوعية ماء الخزان دوريا.

المادة 465: زيادة على الخزان الذي كان موضوع المواد السابقة الذكر أيضا يجب تزويد الوحدات بخزان امتصاص PUISOND .

المادة 466 : عندما يوجد بئر بالنواحي المجاورة للوحدة يكفي للتزود بالماء يمكن أن ينقص خزان المياه ويتم ملئ وتعبئة شاحنات التدخل انطلاقا من هذه النقطة.

المادة 467 : يجب أن يتم تزويد شاحنات الحريق بالماء الصالح للشرب إذا كانت خزاناتها لها نوعية غذائية وعندما تتطلب الحاجة العملية تزود الشاحنة بالماء الغير صالح للشرب وعند الإنتهاء من العملية تنظف الشاحنة بالماء الصالح للشرب ويضاف إليه ماء جافيل ويتم تعبئتها بالماء الصالح للشرب.

ج- الطاقة

المادة 468 : يجب تدفئة الأماكن التي يتردد عليها المستخدمين.

المادة 469 : مستخدمي مصالح التدفئة المركزية معفيون من واجبات التدخل.

المادة 470 : تحتوي كل الوحدات على الإنارة الإحتياطية ويتم تزويدها من مصادر طاقة مستقلة وخاصة بها.

المادة 471 : عند حدوث خلل في الإنارة العادية تعوض بالإنارة الاحتياطية التي تسمح بالعمل مستقلة 24 ساعة على الأقل.

المادة 472 : عندما لا نستطيع تزويد كل محلات الوحدة بالإنارة الاحتياطية (النجدة) لا بد من توفير طاقة لتزويد المركز العملي على الأقل.

د- المخزن والورشات

المادة 473 : الوحدة الرئيسية هي الوحيدة التي تحتوي على مخازن و ورشات .

المادة 474 : يتم وضع كل العتاد على مستوى المخازن.

المادة 475 : يجب أن توضع مفاتيح المخازن والورشات خارج الساعات العادية للعمل أو أيام العطل لدى ضابط الحراسة.

المادة 476 : يجب أن تضمن مداومة على مستوى المخازن والورشات.

المادة 477: يجب وضع مفاتيح محطات (الوقود والأجزاء المقومة) بمكتب الحراسة بعد الساعات العادية للعمل وأيام العطل.

المادة 478 : مستخدمي المخازن و الورشات معفيين من إلتزامات التدخل.

هـ - المطبخ

المادة 479 : المطبخ مصلحة تسهر على ضمان وتوفير التغذية للأعوان.

المادة 480 : يقتصر فتح المطبخ على المستخدمين من أعوان وعرفاء الحماية المدنية.

المادة 481 : يمكن للضباط وضباط الصف من تناول وجباتهم بالمطبخ عند عدم توفر مطاعم خاصة بهم أوفي الحالات الاستثنائية.

المادة 482 : يتم تسيير المطبخ طبقا للقواعد المحددة في هذا الميدان.

المادة 483: تسهر مصلحة المطبخ على توفير الغذاء والمشروبات الساخنة ليلا ونهار للمستخدمين القائمين بالتدخل.

المادة 484 : عندما يتعين الأمر بعمليات التدخل الطويلة يجب على مستخدمي المطبخ تحضير الوجبات بعين المكان.

المادة 485 : يتم تعيين مسؤول مصلحة المطبخ بقرار من الضابط القائد للحماية المدنية.

و- مطعم الضباط

المادة 486 : لا بد من وجود مطعم للضباط على مستوى الوحدة.

المادة 487 : يقتصر مطعم الضباط على إستقبال الضابط فقط.

المادة 488 : يضمن رئيس مصلحة المطبخ السير الحسن لمطعم الضباط.

المادة 489 : يتم إنشاء المطاعم بقرار من الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.

المادة 490: يعمل المطبخ والمطاعم بقروض فصل التغذية للميزانية المخصصة للتسيير والتي تكمل بمساهمة المستخدمين كما يحددها القانون الساري المفعول.

ن - مطعم ضابط الصف

المادة 491 : يمكن إنشاء مطعم لضباط الصف إذا كانت هيكلة الوحدة تسمح بذلك.
المادة 492 : يقتصر مطعم ضباط الصف على استقبال ضباط الصف فقط.
المادة 493 : يتم إنشاء مطعم ضباط الصف بقرار من الضابط القائد للحماية المدنية للولاية .

ك - النـــــــوادي

المادة 494 : يتم إنشاء نادي بالوحدة الرئيسية للحماية المدنية على مستوى الولاية.
المادة 495 : يتم تنظيم وتسيير النوادي بقواعد خاصة.
المادة 496 : يعمــل النـــادي خارج ساعات العمل حسب توقيت يتم تحديده بقرار من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.
المادة 497 : لا يمكن لسير النادي الإخلال بالنشاط العادي للوحدة.
المادة 498 : مستخدمي النادي معفيين من واجب التدخل.
المادة 499 : يعمل النادي تحت إشراف رئيس الوحدة.
المادة 500 : يسهر ضابط الحراسة ونائبه على الانضباط بالنادي ويمكنهم غلقه إذا تطلبت الوظيفة لذلك.

هـ - الدخـــول إلى الوحـــدات .

المادة 501 : يجب على كل الوحدات أن تحتوي على مركز الشرطة بالمدخل الرئيسي للوحدة.
المادة 502 : يعمل مركز الشرطة ليلا ونهارا ويكون مفتوحا دائما.
المادة 503 : يتـــم ضمـــان المداومة بمركز الشرطـــة بثلاثـــة أعـــوان على الأقل يقوم كل واحد منهم بحضور حقيقي أربع ساعات مضروبة في إثنين (2 x4) .
المادة 504 : لا يمكن للعون المعين في مركز الشرطة في جميع الحالات التغيب وإذا تطلب الأمر يمكن تعويضه مؤقتا من طرف ضابط صف الحراسة.
المادة 505 :العون المعين بمركز الشرطة يكون مرتديا الزي الرسمي للخروج إظافة إلى الحزام والقفاز الأبيض.
المادة 506 : يكلف العون في مركز الشرطة بمايلي :

- إستقبال ومرافقة الزوار.
- يسهر على الأمن المباشر للوحدة.
- يسهر على إحترام التوقف بالأطراف المباشرة للوحدة.
- يقوم بتسجيل كل دخول وخروج للسيارات والشاحنات.
- يباشر تنظيم حركة المرور عند الخروج لعمليات التدخل.
- يسهر على نظافة أطراف الوحدة.
- يقوم بتسجيل دخول وخروج الزوار.

المادة 507 : أثناء مدة الحراسة يكون المكلف المعين بمركز الحراسة معفيا من عمليات التدخل.
المادة 508 : عند ملاحظة أحداث أو شكوك أثناء الحراسة يجب أن تعرض على ضابط صف الحراسة.
المادة 509 : يمنع العامة من الدخول إلى الوحدة.
المادة 510: يسمح بالزيارات التي تدخل في إطار العمل أثناء الساعات المفتوحة وحسب إجراءات المراقبة المحددة بالتنظيم الساري المفعول.
المادة 511 : يقـــوم المكلف بمركـــز الحراسة بتوعية ومرافقة الزوار نحو المصلحة المطلوبة التي طلبها الزائر على مدخل الوحدة.
المادة 512 : يجب أن تتم تحركات الأشخاص الأجانب على أرضية الوحدة بمرافقة عون.
المادة 513 : يتم تدوين كل الزيارات بسجل مخصص لهذا الغرض.
المادة 514 : كل زائر مطالب بتقديم بطاقة التعريف الوطنية وتوضع بمركز الحراسة والتي تسلم له بعد الإنتهاء من الزيارة.

المادة 515: يسمح للصحافة الوطنية بالدخول إلى الوحدات مصحوبين بالضابط المكلف بالإعلام على مستوى مصلحة الحماية المدنية والإسعاف.

المخططـــــــــات

الفقرة (01)

مخططـــات الوحـــدة

المادة 516: يجب على كل مؤسسة أن تكون لها مخطط التدخل الخاص بها حسب الأخطار التي تم إحصائها طبقا للمرسوم رقم 85 - 231 المؤرخ في 1985.08.25.

المادة 517: يجب على كل وحدة أن تكون في حوزتها كل المخططات الخاصة بالمؤسسات المتواجدة بغطائها الدفاعي ويجب أن تكون المخططات الخاصة بالتدخل على مستوى المركز العملي.

المادة 518: عندما تحدث كارثة بمؤسسة يعطي مسؤول المركز العملي إلى مسؤول العتاد نسخة من المخطط الخاص بهذه المؤسسة وحسب الخطر المسجل بها وتكون بداخل وثيقة نداء الإسعافات.

المادة 519: يقوم رئيس المركز العملي باطلاع الإسعافات على مخطط التدخل الأصلي للوحدة المعنية.

المادة 520: يتم إعـــداد مخططــات التدخل حسب نتائج ووثائق مضبوطة ينص عليها المرسوم رقم 85 - 231 المؤرخ في 1985.08.25.

الفقرة 02

مخطط تنظيم الإسعافات.

المادة 521: يتم إعداد مخطط تنظيم الإسعافات طبقا للمرسوم رقم 85 - 231 المؤرخ في 25 أوت 1985 .

المادة 522: تحفظ الوثيقة المتعلقة بمخطط تنظيم الإسعافات على مستوى المركز العملي.

المادة 523: لا يجب إعطاء أي معلومات عن مخطط تنظيم الإسعافات إلا للمسؤولين المؤهلين للمعرفة.

المادة 524: في حالة وقوع كارثة تتطور تدريجيا أو عندما يتم إعطاء أمر بالتجنيد يتقرر تبعا لمعلومات تحتمل وقوع كارثة حيث يتم التعبئة الكلية والعامة للمستخدمين.

المادة 525: يوضع نموذج الإسعافات والإنقاذ لمخطط الإسعافات تحت مسؤولية رئيس الوحدة الرئيسية وقاعدة الإمداد بوسائل الحماية المدنية تكون تحت مسؤولية مسؤول حظيرة الحماية المدنية.

المادة 526: من أجل قراءة مبسطة لمخطط تنظيم الإسعافات يمكن أن ينص على هذا المخطط في شكل وثيقة أو خلاصة لمخطط تنظيم الإسعافات بنموذج الكارثة.

الفقرة (03)

البطاقـــــة

المادة 527: تحتوي وحدات الحماية المدنية على بطاقات قطاع التدخل على سلم 2000/1 ، 5000/1 ، 25000/1 ويعبر عنها بصفة دائمة وجاهزة بالمركز العملي.

المادة 528: يحتـــوي المركز العملي للولايـــة وبنفس السلـم المذكور سالفا كل المعلومات الأساسية لمعرفة مخاطر الولاية.

- تعلق وتوضع هذه البطاقات من طرف الضابط رئيس المركز وضابط الحراسة.

المادة 529: تكون كل البطاقات ذات مربعات صغيرة مرقمة.

المادة 530: تزود كل شاحنة للحماية المدنية بمجموعة من المربعات وخلاصات للبطاقة المتعلقة بالمركز العملي.

- يتم تعريف عناوين الكوارث بالاستعانة بالمربعات أو خلاصات البطاقة وبالدلالات المعطاة من طرف المخبر بالهاتف أو الراديو.

المادة 531: البطاقات المخبر عنها هي وثائق مصنفة.

الفقرة (04)

الوثائق المرفقة

المادة 532: يجب على كل وحدة أن تحتوي أيضا على وثائق مرفقة ومصنفة وهي كمايلي:

- مخطط شبكة مياه الحريق.
- مخطط شبكة مياه المدينة.

- مخطط المخابئ.
- بطاقات المناطق الحضارية.
- مخطط إنشاء الصناعات.
- مخطط إنشاء الهيئات الأساسية والبنايات العمومية.
- عناوين وأرقام الهاتف لكل الأطباء والممرضون والمسعفون بالوحدات الاقتصادية والاجتماعية.
- مخطط تمركز مصالح الحماية للمؤسسات الاقتصادية والاجتماعية.
- وضعية وسائل التدخل لكل مصالح الحماية للمؤسسات الأقتصادية والأجتماعية.
- مخطط منشآت الطرق والسكك الحديدية والجوية والبحرية.
- خزانات المياه الموجودة على مستوى القطاع الدفاعي للوحدة..
- وكل الوثائق التي تسمح بالاستعمال الجيد لإسعافات وحدة الحماية المدنية.

المادة 533 : تحتفظ الوحدة الرئيسية بواسطة المركز العملي للولاية بجميع المعلومات المذكورة بالمادة السالفة الذكر على إمتداد إقليم الولاية.

الفصل العاشر

إجراءات استثنائية

المادة 534 : يتم اتخاذ الإجراءات الاستثنائية على إثر وقوع حادث خطير أو كارثة أو اضطراب عام أو تهديد خطير.

المادة 535 : تقرير الإجراءات الاستثنائية من طرف :

- المديرية العامة للحماية المدنية .
- المدير أو نائب المدير المكلف بالنشاط العملي.

المادة 536 : يمكن أن تقرر الإجراءات المحلية من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية عند حدوث حادث مفاجئ يتطلب هذه الإجراءات .

- في هذه الحالة يجب إعلام المديرية العامة بسرعة والتي تؤكد بدورها تنفيذ هذه الإجراءات.

المادة 537 : الإجراءات الاستثنائية تتم بسرعة و حجز المستخدمين حسب القواعد المحددة فيما بعد .

أ- الحجز العام والكلي

المادة 538 : يترجم الحجز العام والكلي الاحتفاظ بالمستخدمين الحاضرين واستدعاء من هم في راحة أو عطلة.

ب - الحجــز الجزئي

المادة 539 : يترجم الحجز الجزئي الاحتفاظ بفئة من المستخدمين واستدعاء البعض من هم في راحة أو عطلة.

د- الحجز والنظام الإستثنائي

المادة 540 : يتم الحجز والنظام الاستثنائي الاحتفاظ بالمستخدمين الحاضرين و استدعاء من هم في راحة أو عطلة حسب نظام العمل ثمانية وأربعون (48) ساعة عمل وأربعة وعشرون (24) ساعة راحة.

- في هــذه الحالة يــوزع العدد الإجمالــي للمستخدميــن على ثلاثة (03) فرق إثنان تعملان و واحدة في راحة.

المادة 541 : الحجز العام والكلي والحجز الكلي يعطيان الحق لراحة تكون معادلة لأيام الراحة التي تم العمل بها أو نصف عدد أيام الحجز.

المادة 542 : الحجز والنظام الاستثنائي حسب نظام العمل (48) ساعة عمل مقابل (24) ساعة راحة يعطي الحق في راحة تعويضية تكون معادلة للأيام الإجمالية للحجز مقسومة على إثنين ناقص الراحة التي استفاد منها العون أو 6/1 لمدة الحجز.

المادة 543 : يمكــن للأعـــوان المكلفين بمهام عملية الاستفادة من الراحة التعويضية إذا لم يستفيدوا من مصاريف التنقل.

المادة 544 : تبقى عملية الحجز قائمة إلا عند صدور أمر من السلطة السلمية عن نهاية الحجز.

المادة 545 : أثناء عملية الحجز جميع المستخدمين يعملون وكل مخالفة لهذه القاعدة غير مقبولة.

المادة 546 : إرتداء اللباس العملي إلزاميا أثناء مدة الحجز.

المادة 547 : أثناء مدة عملية الحجز تضمن الوحدة الكفالة الكلية للمستخدمين.
المادة 548 : غياب وخروج المستخدمين لا يتم إلا بقرار من رئيس الوحدة ولأسباب قاهرة.
المادة 549 : يمكن للمديرية العامة للحماية المدنية أثناء مدة الحجز من تشديد إجراءات الإنضباط المحددة بهذا القانون.
المادة 550 : أثناء عملية الحجز يجب أن تكون حاجيات عائلات الأعوان المحجوزين مضمونة ويسهر رئيس الوحدة أثناء عملية الحجز بتعيين واحد أو عدد من الرتباء يتكفل بالنشاط الإجتماعي تجاه عائلات المستخدمين المحجوزين.
المادة 551 : عند تمديد الحجز يمكن لمسؤولي العائلات الاستفادة من إجازات قصيرة.
المادة 552 : يمكن أن تتخذ إجراءات استثنائية بقرار من المديرية العامة للحماية المدنية عندما تكون حقيقة الوحدة خلية في نماذج التدخل.
المادة 553 : تترجم الإجراءات الاستثنائية دائما بتدعيم أجهزة الاتصال والوسائل ومحلات الوحدة في هذا الإطار لا يمكن إعطاء المعلومات العملية إلا للمسؤولين المؤهلين لمعرفتها.
المادة 554 : تترجم الإجراءات الاستثنائية بمنع الدخول إلى الوحدة على كل شخص ذو جنسية أجنبية أو كل مواطن جزائري أجنبي عن المصلحة.
المادة 555 : يمكن السماح بالدخول للصحافة الوطنية مرفوقة بالضابط المكلف بالإعلام على مستوى الحماية المدنية للولاية يتم إعطاء المعلومات تحت إشراف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.

الفصل الحادي عشر

مراكز الإسعاف على الشاطئ

المادة 556 : يكلف الأعوان المعنيين في مراكز الإسعاف على الشواطئ بحراسة الاستجمام أثناء فصل الاصطياف.
المادة 557 : تصنيف وتجهيز وتأطير مراكز الإسعاف على الشواطئ حيث تحدد بنصوص استثنائية.
المادة 558: الضابط القائد للحماية المدنية للولاية الساحلية هو المسؤول على وضع جهاز حراسة في كل شواطئ الولاية.
المادة 559 : تعمل مراكز الإسعاف على الشواطئ أثناء فصل الاصطياف من الساعة التاسعة (09:00) صباحا إلى الساعة (19:00) مساءا ويمكن للمديرية العامة للحماية المدنية تمديد أو تقليص مدة الحراسة .
المادة 560 : يعمل جهاز حراسة الشواطئ تحت مسؤولية ضابط الحماية المدنية .
المادة 561 : يخضع الأعوان المتعاقدين لقواعد الانضباط التي يخضع لها المستخدمين المهنيين.
المادة 562 : المستخدمين المعينين للحراسة لا يمكنهم بأي حال من الأحوال التغيب من المركز الذي تم تعيينهم به وهذا أثناء ساعات الحراسة ويمكن قبول حالات التغيب من طرف رئيس المركز وهذا بعد موافقة الضابط المسؤول على الجهاز.
المادة 563 : يمنع على كل شخص أجنبي الدخول إلى المركز.
المادة 564:عند نهاية الحراسة يتم غلق مركز الحراسة على الساعة السابعة مساءا وعندما يكون جميع أو بعض المستخدمين مسموح لهم بالبقاء بالمركز بعد انتهاء ساعات الحراسة تكون الموافقة الصريحة للضابط المسؤول على الجهاز إلزامية.
المادة 565 : يتم توزيع ألبسة حراس الشواطئ على كل عون عند بداية الحملة طبقا للقواعد التي تحدد إرتداء اللباس والزي القانوني للحماية المدنية.
المادة 566 : يتم إرجاع وإعادة الألبسة عند نهاية الحملة مهما كانت حالتها .
المادة 567 : يمنع منعا باتا أثناء مدة الحراسة إرتداء ألبسة ولوازم أخرى غير التي تم تحديدها بقواعد إرتداء لباس وزي الحماية المدنية.
المادة 568 : لا بد من وجود سجل للحراسة على مستوى كل مركز للإسعاف و يكون تحت مسؤولية رئيس المركز.
المادة 569 : يوقع السجل و يؤشر من طرف القائد الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.
المادة 570 : يوضع سجل النشاط اليومي بمركز الإسعاف ويدون فيه كل الأحداث المسجلة أثناء مدة الحراسة.

الفصل الثاني عشر

تزيين الوحدات بالأعلام

المادة 571 : لا بد من وجود عمود خاص لتعليق الراية ساعة التجمع كما يجب تجديد وتنظيف الراية دوريا
المادة 572 : تزين الوحدات بالألوان الوطنية أثناء الحفلات والأعياد أو التظاهرات المحلية والوطنية

المادة 573 : يجب أن يتم التزيين في ليلة تاريخ الحدث على الأقل وتسحب في اليوم الموالي عند نهاية الحدث

المادة 574 : كما يجب تزيين ودهن الأطراف الموالية للوحدة.

الفصل الثالث عشر

أحكام نهائية

المادة 575 : يبقى تأويل قواعد هذا القانون من حق المديرية العامة للحماية المدنية.

المادة 576 : يمكن أن تقرر مخالفات لهذا القانون من طرف المديرية العامة للحماية المدنية بتقرير تبريري من طرف الضابط القائد للحماية المدنية للولاية.

المادة 577: يدرج هذا القانون في الإجراءات الإدارية للحماية المدنية للولاية ويوزع للتطبيق على جميع مستخدمي الحماية المدنية.

المادة 578 : كل مخالفات لأحكام هذا القانون تعرض مرتكبيها إلى عقوبات انضباطية تم تحديدها بالتنظيم الجاري العمل به .

